

Tastevejledning – Valgmodul 3

Fortæl på skærmen

PowerPoint, Office 2000

Indholdsfortegnelse

Indstilling af menuer	3
Den lineære præsentation.....	4
Start af PowerPoint	4
Skærmsidens opbygning.....	4
En ny præsentation startes	5
Et dias baggrundsfarve	5
En tekstboks.....	6
Ændring af tekstens font	6
Justering af teksten i en tekstboks.....	7
Flytning af en tekstboks	7
Ændring af et tekstboks størrelse	7
En lang tekst i et tekstboks	7
Ændring af en tekstboks baggrundsfarve	8
Sletning af et tekstfelt.....	8
Placering af et billede.....	9
Justering af billedets størrelse	9
Flytning af en billedramme	10
Præsentationen gemmes.....	10
Præsentationen afprøves.....	10
Et nyt dias i præsentationen.....	11
Skift imellem de enkelte dias.....	11
Fremstilling af en knap	12
Teksten på en knap.....	12
En handling til en knap.....	14
Valg af diasovergang	16
Indstilling af PowerPoint, således at det kun styres vha. knapperne.....	16
Kopiering af objekter: tekstboks, billedramme og knap	17
En stopknap	17
En selvkørende præsentation.....	18
Tidsstyring af en præsentation.....	18
Skjule objekt - Animation.....	18
Afspilning af en lydfil	21
Den forgrenede præsentation.....	23
Diasmater	23
Oprettelse af en diasmater	23
Brug af en diasmater	24
Flytning af dias i rækkefølgen	24

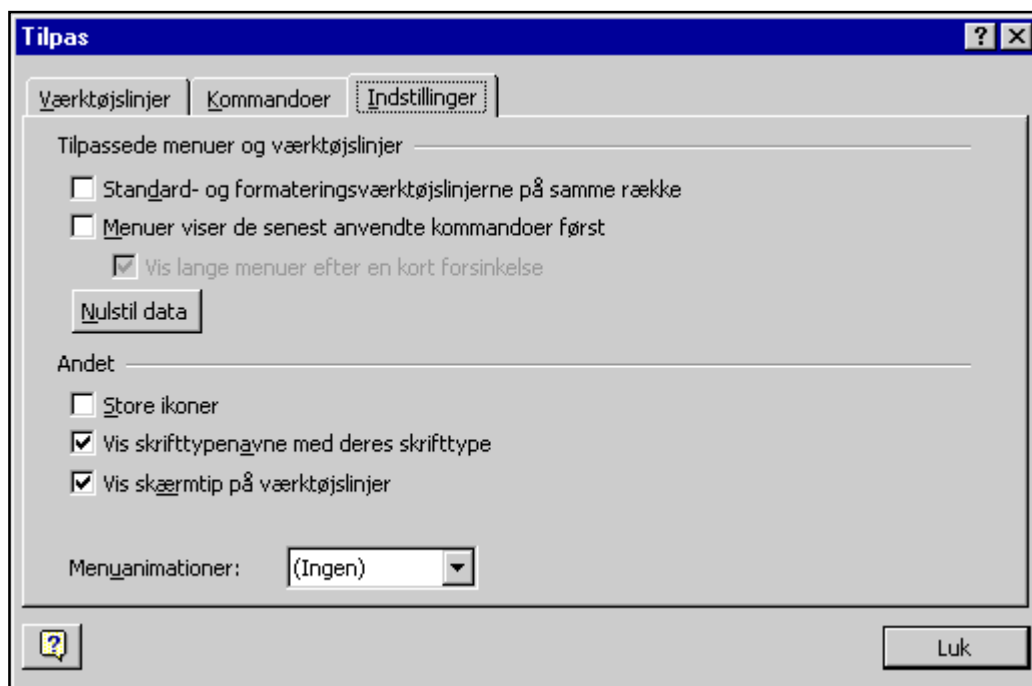
Fremstilling af skjulte felter – hotspots	25
Tilknytning af en handling til en hotspot.....	26
Lyd	27
Tekniske forudsætninger for at arbejde med lyd	27
Lydprogram	27
Lydprogrammer, Windows98, Standardopsætning	28
Lydprogrammer, Windows95, Standardopsætning	28
Sådan bruges Lydopgtager / Audiosampler.....	29
Afspilning.....	29
Indspilning af en lydfil.....	30
Redigering af en lydfil.....	30
Indspilning fra CD.....	31
Sammensætte lydfiler	31
Indsætte en lydfil i en lydfil	31
Mixe to lydfiler	31
Udklipsholder	32
A – Sammenkædning af flere præsentationer	33
Henvisning til en anden PowerPoint-præsentation.....	33
Kopiering til f.eks. CD-ROM af de forskellige præsentationer.	34
B – Samling til én præsentation	39
Kopiering af en side fra én præsentation til en anden	39
Distribution på disketter eller CD-ROM.....	40

Indstilling af menuer

I Office-2000-pakken kan programmerne anvende varierende menuer, dvs. at de menuvalg, der anvendes oftest, bliver placeret øverst i menuen. I denne tastevejledning er denne mulighed slået fra.

Dette gøres i **Funktioner**-menuen med punktet **Tilpas**, hvor afmærkningen i feltet: **Menuer viser de senest anvendte kommandoer først** er slået fra.

Når der er foretages dette valg i ét program, vil dette gælde for alle Office2000-programmer.



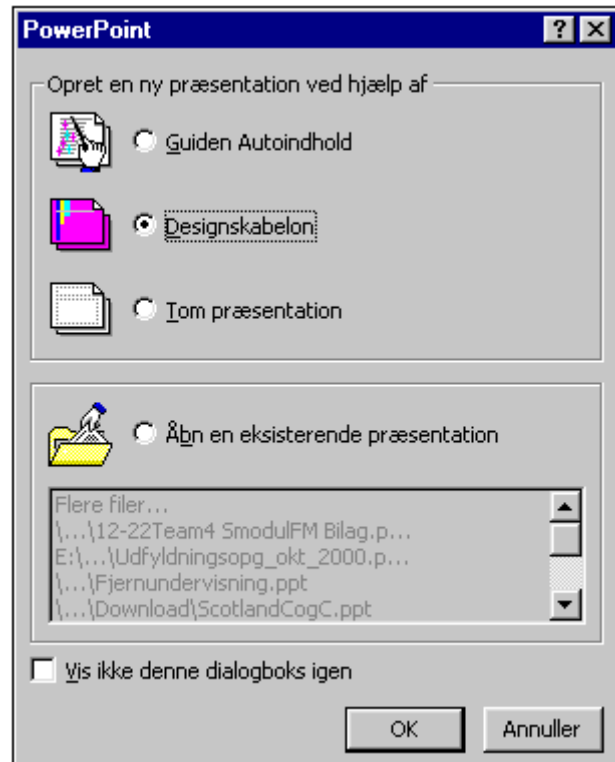
Den lineære præsentation

Start af PowerPoint

Præsentationsprogrammet PowerPoint kan bl.a. startes på følgende måde:

- Klik på **Start**-knappen i skærmens nederste højre hjørne.
- Vælg linien **Programmer**. Nu åbnes *Programmer*-menuen.
- Find og vælg linien Microsoft **PowerPoint**. Der vises en forside af programmet. Programmet klar til brug, når følgende vindue vises:

- ☞ Afmærk **Guiden Autoindhold**, hvis der skal oprettes en ny præsentation. PowerPoint vil lede forfatteren igennem opbygningen ved at stille spørgsmål om opbygningen.
- ☞ Afmærk **Designskabelon**, hvis der skal oprettes en ny præsentation ud fra de skabelonerne, der findes i PowerPoint
- ☞ Afmærk **Tom præsentation**, hvis der skal oprettes en ny præsentation, uden særlig hjælp fra PowerPoint
- ☞ Afmærk **Åbn en eksisterende præsentation**, hvis en allerede gemt præsentation skal åbnes.
- Klik på **OK**-knappen.



Skærmsidens opbygning

Øverst på siden ses menuen. Nedenunder er der placeret en lang række knapper.



Funktionerne af disse knapper vises, hvis musen placeres på dem og den holdes stille et øjeblik. Knapperne længst til venstre svarer til knapperne i de øvrige Office-programmer.

På skærmens midte findes **arbejdsområdet**, hvorpå de enkelte dias opbygges. Denne del er opbygget i to dele; til højre fremstilles præsentationen, mens der i området til venstre benyttes til **dispostionsvisning**, hvori man kan se opbygningen af hele præsentationen. Opdelingen imellem disse to dele kan flyttes med musen.

Desuden findes der i bunden af skærmen en række knapper, der benyttes ved fremstillingen af præsentationen:



NB: I PowerPoint benyttes ordet **DIAS** for de enkelte skærmsider i præsentationen. I dette materiale benyttes også dette ord!

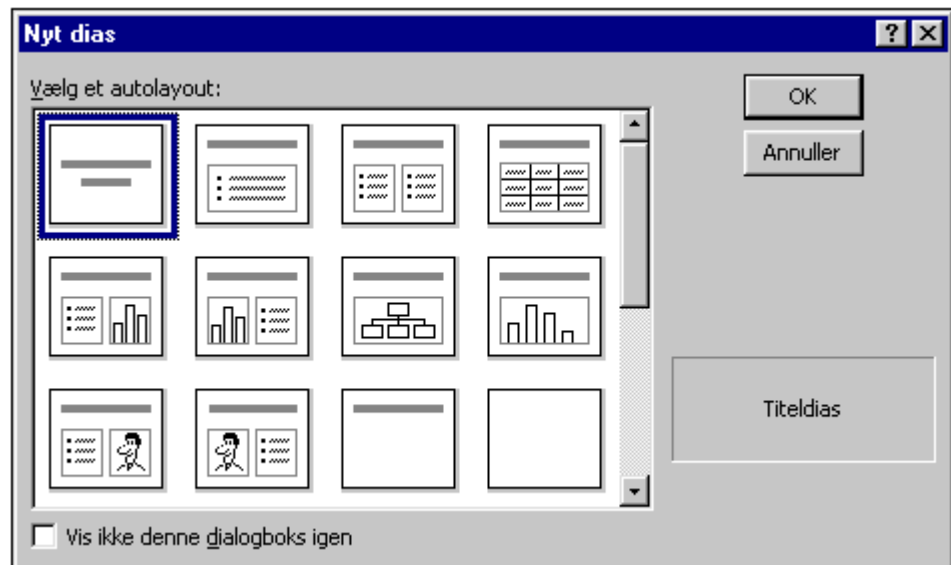
En ny præsentation startes

En ny præsentation startes på én af følgende måder:

- Valg af **Tom præsentation** i ovenstående vindue.
- Klik på knappen **Ny** knap-linjen.
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Ny**.
- Tryk samtidig på **Ctrl** og **n**-tasterne.



Der vises nu følgende vindue:



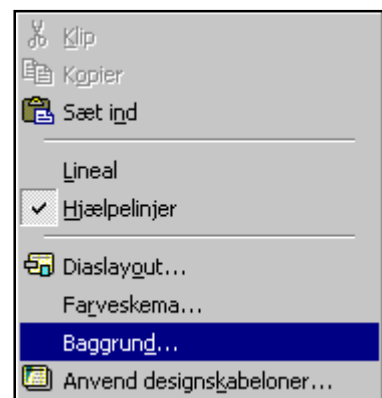
I dette vindue vælges opbygningen af det første dias.

- ☞ Klik på et af de foreslåede opbygninger, eller
- ☞ Klik på **Tomt dias**, der er vist i nederste højre hjørne.
- Klik på **OK**-knappen. Nu skiftes til det første dias i præsentationen.

Et dias baggrundsfarve

Baggrundsfarven for et dias kan vælges på følgende måde:

- Klik på den **højre** museknap. Nu vises lokalmenuen for et dias:
- Vælg punktet **Baggrund**.



Nu åbnes *Baggrund*-vinduet:

- Klik på **Pil ned** til højre for feltet. Nu åbnes en menu:
- Vælg blandt de viste farver ved at klikke på dem, eller
- Klik på **Flere farver...**. Nu vises endnu et vindue, hvorfra der kan vælges en farve.
- **Vælg** en farve fra paletten.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Farver*-vinduet.
- Klik på **Anvend**-knappen, hvis denne farve kun skal anvende på et dias, eller
- Klik på **Anvend på alle**-knappen, hvis alle dias, skal have denne baggrundsfarve.



NB: Farven kan senere ændres på enkelte dias.

En tekstboks

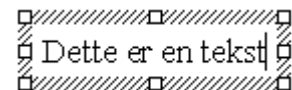
Alle tekster i præsentationen skal placeres i tekstbokse. Disse fremstilles på følgende måde:

- Klik på værktøjet **Tekstboks** i bunden af skærbilledet:



Når musen føres ind på dias-området ændres formen til en skrivemærkør: ↓

- **Placér** markøren et sted på skærmen.
- Klik med den **venstre** knap. Der placeres nu en tekstboks på dias'et. Boksen er forsynet med 6-8 håndtag.
- Skriv teksten. Boksen udvides efterhånden som teksten skrives. Når teksten er skrevet, så:
- Klik med musen **udenfor** tekstfeltet.



Ændring af tekstens font

Tekstens **font** ændres på følgende måde:

- **Aktivér** tekstboksen ved at klikke **indenfor** tekstens område
- **Afmærk** den del af teksten, der skal have en anden font, ved at trække musemarkøren hen over teksten, mens venstre museknap er nedtrykket.
- Vælg **Font** og **Størrelse** i de sædvanlige Office-felter.



Klik **udenfor** tekstboksen.

NB: Der er også mulighed at skrive en tekst med Skygge, hvis man i **Formater**-menuen vælger linjen **Skrifttype** og derefter afmærker feltet **Skygge**.

Justering af teksten i en tekstboks

Hele teksten kan justeres til en placering i midten af tekstboksen på følgende måde:

- Klik med musen på tekstboksen.
- Vælg blandt knapperne: **Venstrejusteret** eller **Centreret**.



NB: Læg mærke til, at det er **al** tekst i tekstboksen, der får den valgte justering!

Tip: Der er flere muligheder for justering ved i **Formater**-menuen at vælge linjen **Justering**.

Flytning af en tekstboks

Et tekstfelt **flyttes** på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen **ovenpå** tekstfeltets kant. Musen ændrer form til to dobbelte pile.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

Ændring af et tekstboks størrelse

Størrelsen på et tekstfelt ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen ovenpå et af de 8 håndtag. Musen ændrer form til en '*dobbeltpil*'.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

NB: Hvis der trækkes i et af håndtagene i hjørnerne samtidig med at **Shift**-tasten holdes nede, forbliver forholdet imellem tekstfeltets bredde og højde det samme.

En lang tekst i et tekstboks

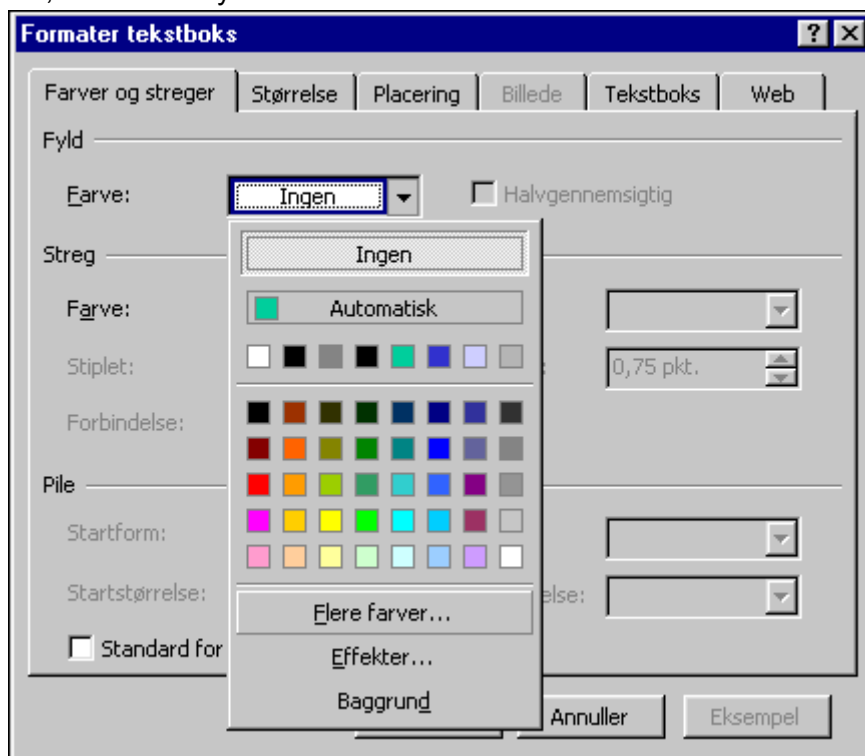
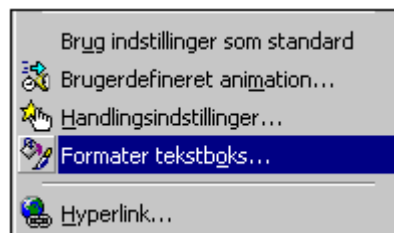
En tekst, der er skrevet i Word fra Office-pakken kan kopieres direkte til en tekstboks på følgende måde:

- Skriv teksten i Word, eller indlæs den fra en fil.
- Afmærk teksten.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**. Teksten kopieres til udklipsholderen.
- Skift til PowerPoint.
- **Aktiver** en tekstboks, eller lav en helt ny.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**. Teksten kopieres fra udklipsholderen og placeres i tekstboksen som et objekt.

Ændring af en tekstboks baggrundsfarve

Tekstfeltets **baggrundsfarve** ændres på følgende måde:

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Klik med **højre** museknap på tekstfeltet. Nu åbnes en menu (her ses kun den nederste del):
- Klik på **Formater tekstboks** i menuen. Nu åbnes det vindue, der kan benyttes til at formatere tekstboksen.



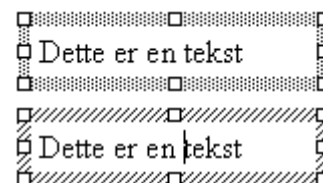
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Farve** i området **Fyld**. Nu vises en farve-menu.
- **Vælg** en farve, eller
- Klik på **Flere farve**. Vælg en farve fra **Farve**-paletten.
Den valgte farve vises i feltet **Farve**.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet *Formater tekstboks*.

Sletning af et tekstfelt

- Kontrollér at tekstfeltet er aktivt (Forsynet med 8 *håndtag*). Se nedenfor
- Tryk på Delete-tasten. Nu slettes hele tekstfeltet.

NB: Der er forskel på følgende to situationer. I den nederste situation, vil et tryk på **Delete**-tasten ikke medføre, at tekstfeltet slettes. Derimod slettes bogstavet **t** i teksten.

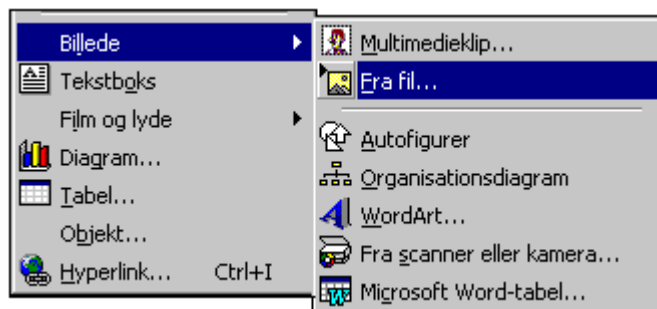
Hvis tekstfeltet skal slettes, må der **ikke** være en skrivemarkør i feltet. Markøren fjernes ved at klikke én gang på tekstfeltets ramme.



Placering af et billede

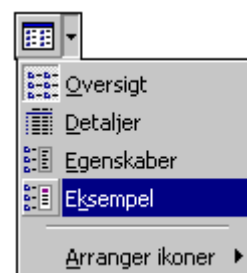
Placering af et billede på et dias foregår på følgende måde:

- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Billede**.
- Vælg derefter **Fra fil...** Nu åbnes et vindue, hvorfra man kan vælge en fil.



- Find den mappe, hvori billedet er placeret, ved hjælp af feltet: **Søg i**
- **Vælg** filen ved at klikke på dens navn.
- Klik på **Indsæt**-knappen. Billedet placeres nu på dias'et.

Tip: Når linjen **Eksempel** under knappen **Visninger** er valgt, så kan indholdet af den afmærkede fil ses i den højre side af vinduet.



Justering af billedets størrelse

Billedets størrelse justeres på følgende måde:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placer musemarkøren på et af de 8 håndtag. Musen ændrer form til en *dobeltpil*.
- Tryk den venstre museknap ned, mens musen flyttes.
- Slip museknappen.

Tip: Hvis der trækkes i et af de fire hjørner bibeholdes billedets proportioner.

Flytning af en billedramme

En billedramme flyttes på samme måde som en tekstboks:

- Kontrollér at billedrammen er aktiv (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen **indenfor** billedrammens kant. Musen ændrer form til to *dobbelt-pile*.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes.
- Slip musen.

Præsentationen gemmes

En præsentation gemmes på følgende måde:

- Klik på **Gem**-knappen i knaplinjen. Nu åbnes *Gem*-vinduet.
- Find den mappe, hvori præsentationen skal gemmes.
- Skriv navnet på din præsentation. Husk reglerne for filnavne!
- Klik på **Gem**-knappen. Nu gemmes din præsentation.



Tip: Næste gang du skal gemme præsentationen, kan du blot trykke på **Ctrl** og **S** samtidig eller klikke på knappen **Gem**

Præsentationen afprøves.

Under fremstillingen af præsentationen, bør den afprøves med jævne mellemrum. Det gøres på følgende måde:

- Klik på knappen **Diasshow** i skærmens nederste venstre hjørne.
Skærmen skifter udseende idet de forskellige værktøjslinier forsvinder. Musen kan stadig føres rundt på skærmen.



Der returneres til **Diasvisning** (design af præsentationen) ved at trykke **Esc**-tasten.

Af de 5 knapper i skærmens nederste venstre hjørne, benyttes følgende 3 i dette materiale:

- ◆ Når **Diasvisning** er valgt, er der mulighed for at arbejde med det enkelte dias.
- ◆ Med **Diassorteringsvisning** kan man få et overblik over diasrækkefølgen. Se nedenfor.
- ◆ **Diasshow** benyttes når præsentationen skal afprøves. Der skiftes **væk** fra **Diasshow** ved et tryk på **Esc**-tasten (Escape-tasten).
- ◆ **Normal visning** er den indstilling, som programmet starter med.



Der skiftes i øvrigt imellem knapperne ved at klikke på dem.

Et nyt dias i præsentationen

Vælg én af følgende 3 metoder:

- Klik på **Nyt dias**-knappen i knaplinjen.
- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **Nyt dias**.
- Tryk på **Ctrl+m**-tasterne.



I alle tilfælde vises *Nyt dias*-vinduet. Se side 3.

- Vælg blandt de viste layoutforslag.
- Klik på **OK**-knappen. Nu fremstilles den valgte dias og der skiftes til det.

Skift imellem de enkelte dias

Der skiftes imellem siderne i *diasvisning* på følgende måde::

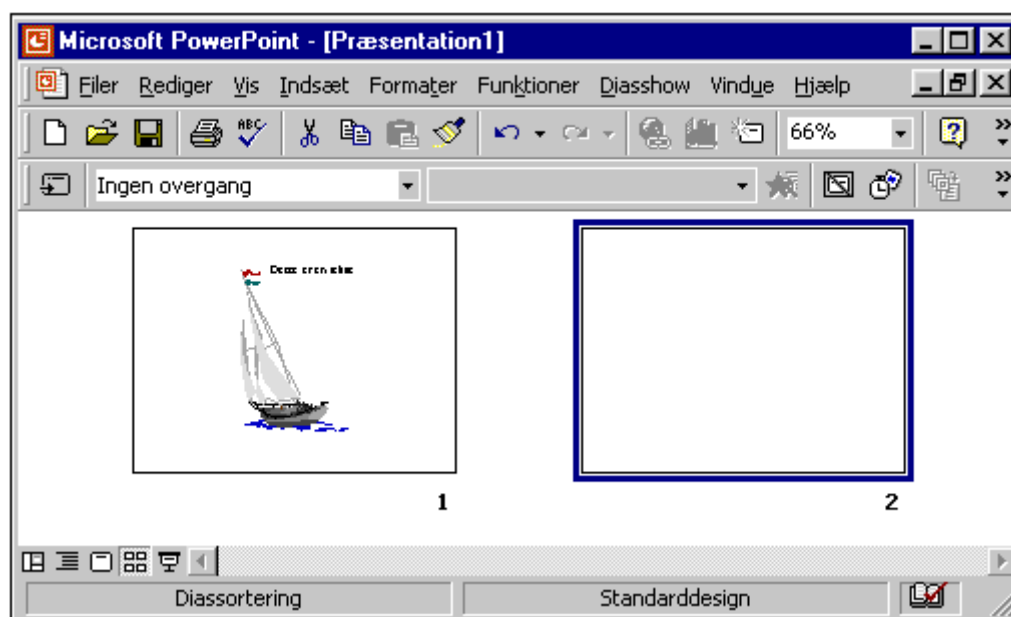
- **Et dias frem:** Tryk på **PgDn**-tasten.
- **Et dias tilbage:** Tryk på **PgUp**-tasten.

Man kan på skærmens næstnederste linje se, på hvilket dias man befinder sig:

Dias 2 af 2

Desuden kan følgende benyttes

- Klik på **Diassorteringsvisning**-knappen i nederste venstre hjørne af skærmen. Nu skifter skærmen således at man kan se de enkelte dias i formindsket størrelse:



Det dias, der lige har været aktiv, vises med *fed* ramme.

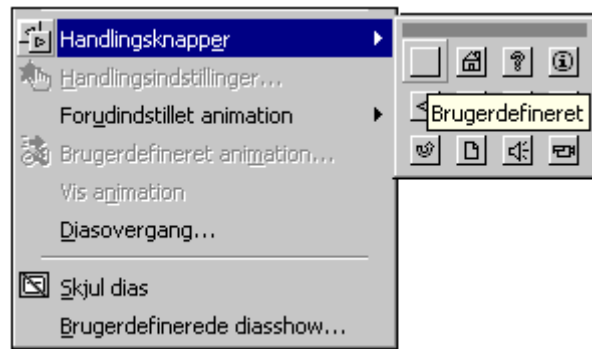
- **Klik** på det dias, der skal være aktiv.
- Klik på **Diasvisning**-knappen i skærmens nederste venstre hjørne.

NB: Når der klikkes på **Diasshow**-knappen, startes præsentationen fra det **aktive** dias.

Fremstilling af en knap

I præsentationen navigeres bl.a. ved hjælp af tryk på knapper. En knap fremstilles på følgende måde:

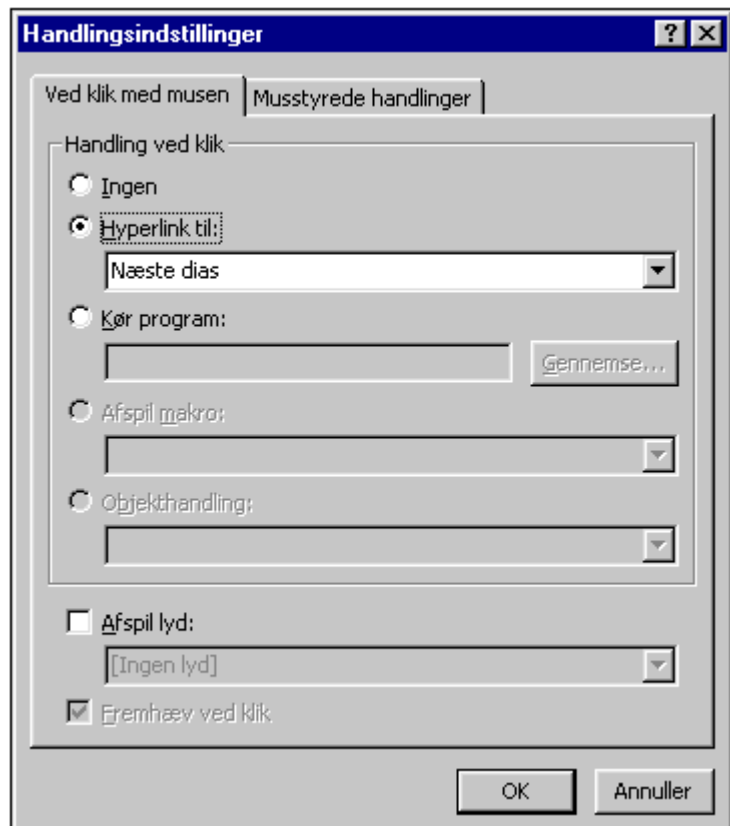
- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Handlingsknapper**.
- Vælg derefter blandt de viste knapper. Menuerne forsvinder og musens markør ændres til et kryds.
- **Klik** et sted på dias'et. Der afsættes en knap. Desuden vises følgende vindue:



I dette vindue indstilles de handlinger, der skal udføres, når der klikkes på knappen.

Hvis der endnu ikke skal tilknyttes en handling, så:

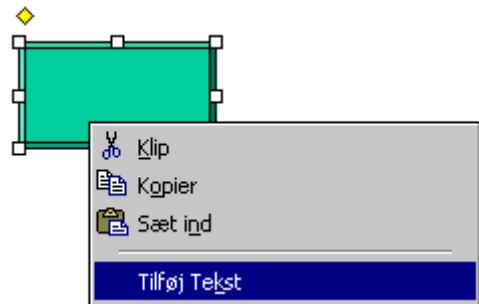
- Klik på **OK**-knappen. Handlingsindstillingen kan altid ændres på et senere tidspunkt!



Teksten på en knap

Det muligt at placere en tekst på en knap i PowerPoint. Dette gøres på følgende måde:

- Klik på knappen, således at den er aktiv.
- Klik på den højre musetast på knappen. Nu åbnes en menu:
- Vælg linien **Tilføj tekst**. Nu vises en skrive markør på knappen
- Skriv teksten.
- Klik udenfor knappen, således at den ikke længere er aktiv.



Tip: Hvis knappens tekst skal være på mere end én linie trykkes på **Retur**-tasten ved linieskift.

Flytning af en knap

En knap flyttes på samme måde som et tekstfelt eller en billedramme:

- Kontrollér at knappen er aktiv (Forsynet med 8 *håndtag*).
- Placér musen **ovenpå** knappens kant. Musen ændrer form til to *dobbelpile*.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens musen flyttes
- Slip musen.

Ændring af en knaps størrelse

Knappens størrelse ændres på følgende måde:

- Kontrollér, at knappen er aktiv. (Forsynet med 8 håndtag).
- **Flyt** musens markør hen til et af de 8 håndtag. Markøren ændrer form til en *dobbelpil*.
- Hold **venstre** museknap nedtrykket, mens musens flyttes.
- Giv slip på musen.

NB: Hvis markøren placeres på et af de 4 hjørner, vil forholdet imellem knappens bredde og højde blive bevaret.

Ændring af en knaps farve

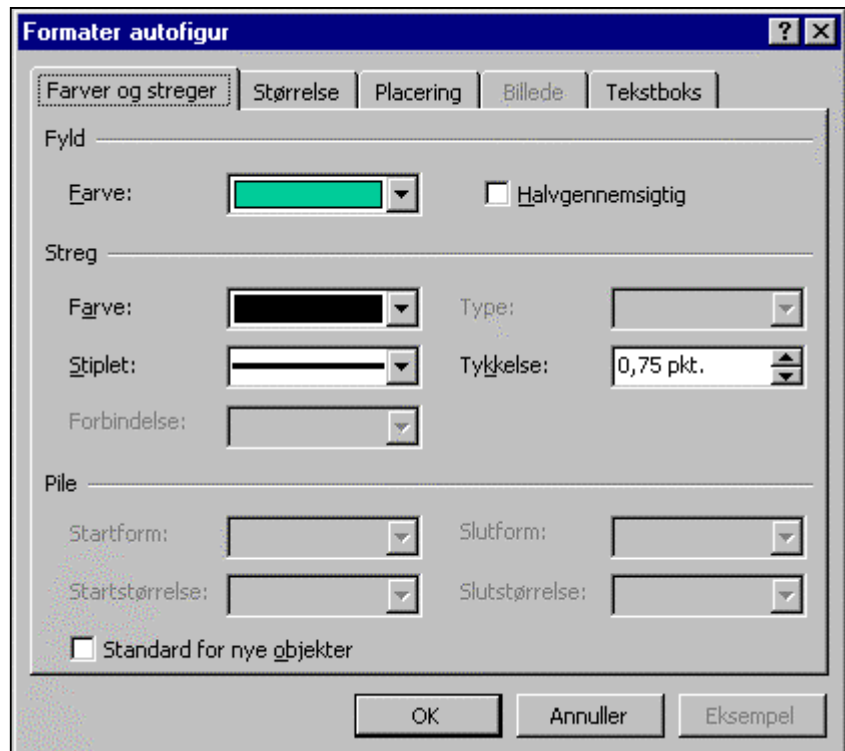
Knappens **farve** ændres på følgende måde:

- Kontroller, at knappen er aktiv. (Forsynet med 8 håndtag).
- Klik med **højre** museknap på knappen. Nu vises en lokal-menu for knapperne.

- Vælg punktet **Formater autofigur**. Nu åbnes et vindue:

I dette vindue vælges farver og stregetyper for knappen.

- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Farve** i **Fyld**-området.
- Vælg en farve fra listen, eller
- Klik på **Flere farver**.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduerne, når valgene er foretaget.



Ændring af knaptekstens font

Hvis **teksten** på knappen skal have en anden **font** gøres følgende:

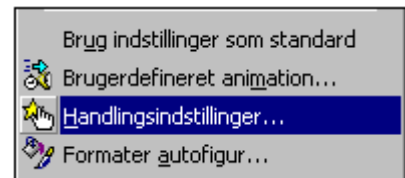
- **Træk** musen med den **venstre** museknap **nedtrykket** hen over knappens tekst, således at den er afmærket.
- Vælg **Font** og **Størrelse**, osv. i de vante vinduer:



En handling til en knap

I PowerPoint kaldes det, der skal ske, når der trykkes på en knap, for en **handling**. Den tilknyttes knappen på følgende måde:

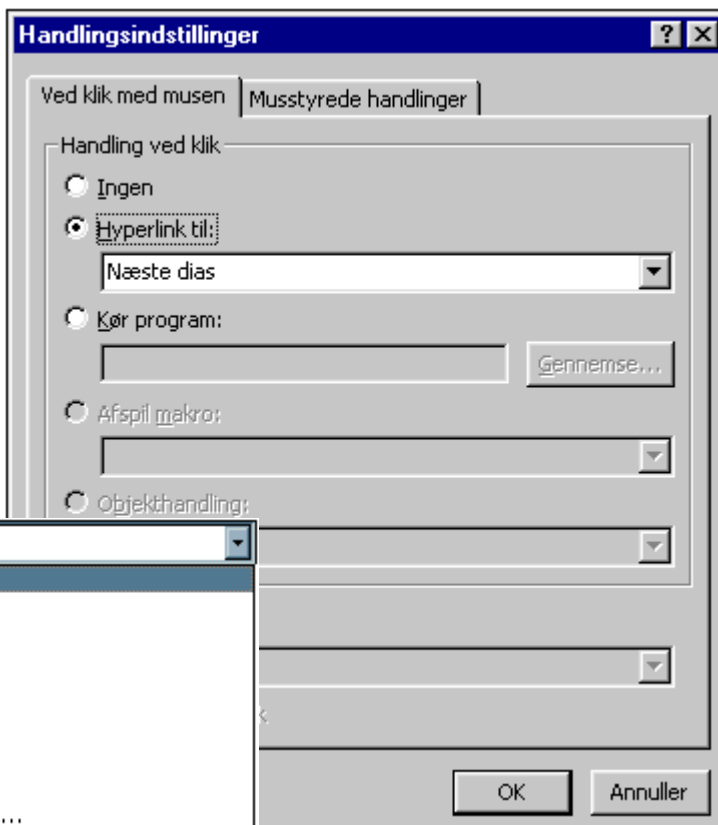
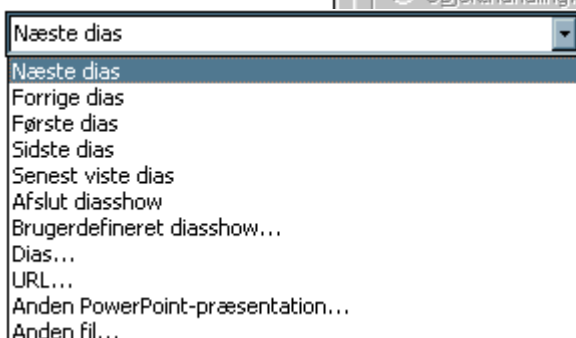
- Aktiver den knap, der skal have tilknyttet en handling.
- Klik med den **højre** museknap. Nu vises lokalmenuen for knapperne:
- Klik på punktet: **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes *Handlingsindstillinger*-vinduet.



I dette vindue vælges, de handlinger, der skal foregå, når der klikkes på knappen.

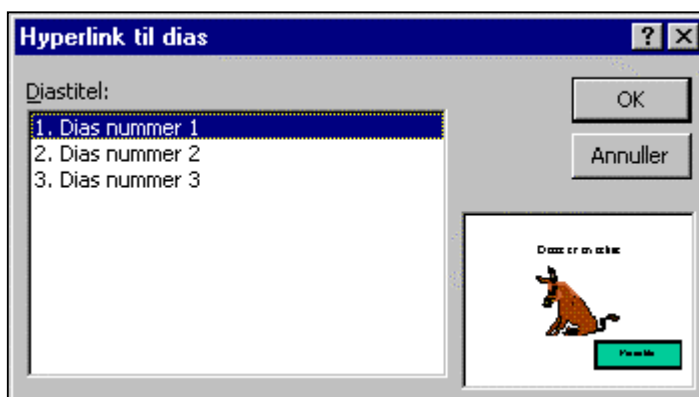
Hvis handlingen er et **diasskift**, så:

- Afmærk feltet **Hyperlink til**. Nu bliver feltet aktivt.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet for at se de øvrige muligheder:



- Næste dias** Skifter til det følgende dias i rækkefølgen i **Diassorteringsvisning**. Indsættes der senere et dias, skal der **ikke** ændres i handlingsindstillingerne.
- Førrige dias** Skifter til det førrige dias.
- Første dias** Skifter til det første dias i præsentationen
- Sidste dias** Skifter til det sidste dias i præsentationen
- Senest viste dias** Skifter til dias, der blev lige før. Denne handling kan anvendes til at returnere fra en hjælpeside, hvortil der er henvisninger fra flere dias.
- Afslut diasshow** Afbryder visningen af diasshowet.
- Dias** Der vises et lille vindue, hvorfra det ønskede dias kan vælges:

- Vælg det dias, der skal skiftes til og klik på **OK**-knappen

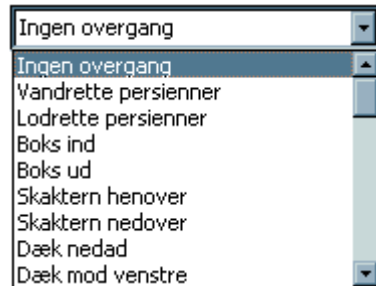


- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Handlingsindstillinger*-vinduet.

Valg af diasovergang

Efter valg af diasskift i vinduet *Handlingsindstillinger*, bør der også foretages et valg, der omhandler diasovergangen. Dette gøres på følgende måde:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet i bunden af området **Effekt**. Nu vises de enkelte muligheder:



- Vælg blandt mulighederne.
- Vælg blandt hastighederne: **Langsom**, **Mellem** og **Hurtig**. Hver gang, der foretages et valg, vises diasovergangen i det store felt i **Effekt**-området.
- Vælg evt. en lyd-effekt i feltet **Lyd**.
- Klik på: **Anvend på alle** Hvis de valgte indstillinger skal benyttes på samtlige diasovergange.
- **Anvend** Hvis de valgte indstillinger **kun** skal benyttes når der skiftes til det aktive dias.

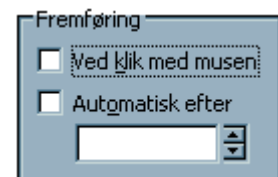
Indstilling af PowerPoint, således at det kun styres vha. knapperne

PowerPoint er fremstillet til at blive anvendt til at understøtte et foredrag. Det betyder, at præsentationen blot skal gennemføres fra det første til det sidste dias.

Derfor er standardindstillingen, at præsentationen skifter dias i **Diasshow**, blot der klikkes på den venstre museknap.

Hvis en PowerPoint-præsentation udelukkende skal styres ved hjælp af knapper på de enkelte dias, skal følgende gøres:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Fjern afmærkningen i de to felter i **Fremføring**.
- Klik på **Anvend på alle**-knapper for at lukke vinduet.

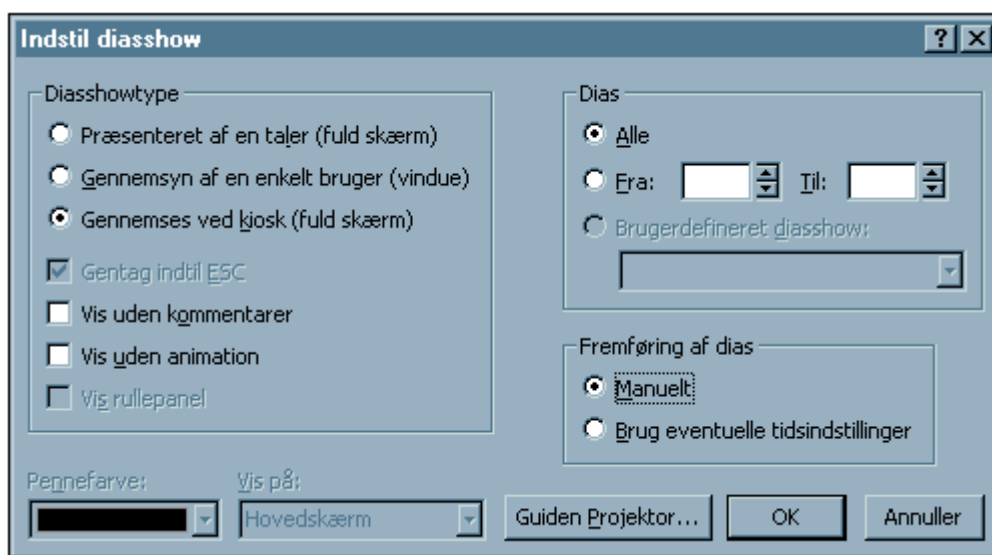


Tip: Med den viste indstilling, fremkommer alligevel en 'hjelpeknapp' i nederste venstre hjørne:



Hvis den skal fjernes, gøres følgende:

- Vælg i menuen **Diasshow** punktet **Indstil diasshow**. Nu vises vinduet.



- Afmærk feltet **Gennemsyn ved kiosk** i området **Diasshowtype**.
- Afmærk feltet **Manuelt**, hvis der ikke er tidsindstillinger til diasskift i præsentationen, i området **Fremføring af dias**.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.

Kopiering af objekter: tekstboks, billedramme og knap

På samme vis som i tekstbehandling kan både tekstbokse, billedrammer og knapper med de tilhørende handlinger kopieres og indsættes på det samme eller på et andet dias. Dette gøres på følgende måde:

- Afmærk objektet (tekstboks, billedramme, knap) med musen, således at det bliver aktivt. (Forsynet med 8 håndtag)
- Klik på **Kopier**-knappen i Standard-rækken af knapper. Nu er objektet placeret i **udklipsholderen**. Eller tryk på **Ctrl + C**-tasterne.
- Skift evt. til et andet dias.
- Klik på **Sæt ind**-knappen. Eller tryk på **Ctrl + V**-tasterne.



Hvis der er skiftet til et andet dias, bliver objektet placeret på det samme sted. På denne måde vil knapper med samme begivenhed blive placeret på det samme sted på de forskellige dias.

Hvis der **ikke** er blevet skiftet dias, vil kopi-objektet blive placeret i **nærheden** af originalen. Kopien kan derefter flyttes.

En stopknap

En handling, der afbryder præsentationen, vælges i *Handlingsindstillinger*-vinduet til:



En selvkørende præsentation

Tidsstyring af en præsentation

Når præsentationen skal benyttes som et diasshow, hvor siderne skifter efter et bestemt tidsinterval, skal man i **PowerPoint** blot indstille disshowet et sted:

- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Diasovergang**. Nu åbnes *Diasovergang*-vinduet:
- Afmærk feltet **Automatisk efter** i **Fremføring**-området.
- **Skriv** eller **klik frem** til antal sekunder i tidsfeltet.
- Klik på **Anvend på alle**-knappen for at lukke *Diasovergang*-vinduet.

Nu vil diasshowet blive afviklet, uden at der skal klikkes med musen.

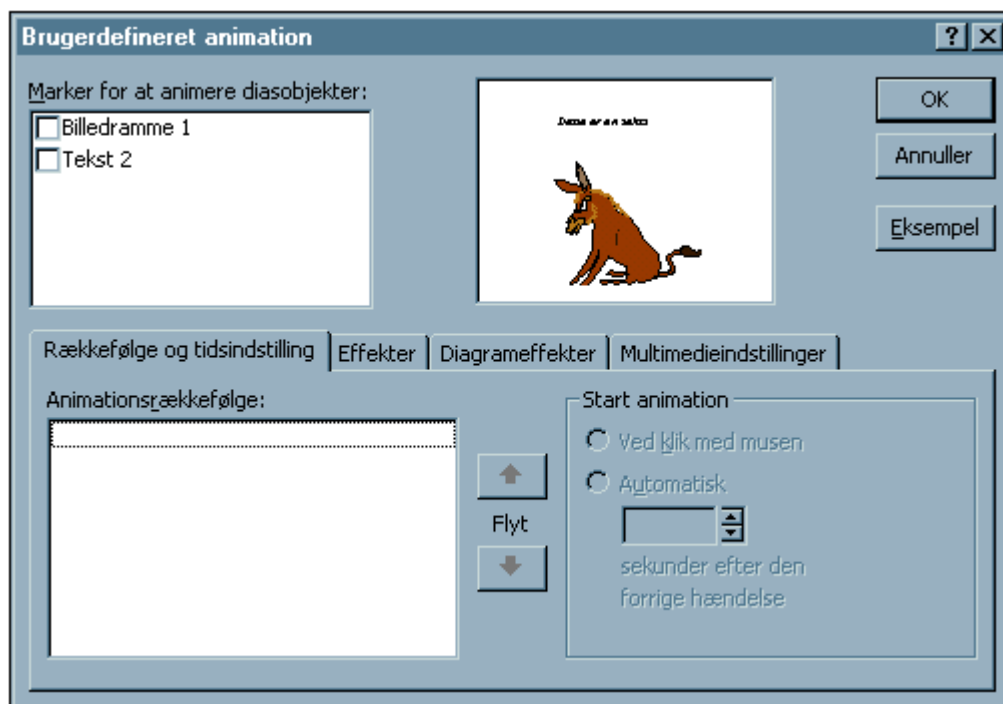


Skjule objekt - Animation

Hvis et objekt, f.eks. tekstfelt, et billede eller en knap, skal vises efter et stykke tid, skal man i PowerPoint benytte **Animation**. Det gøres på følgende måde:

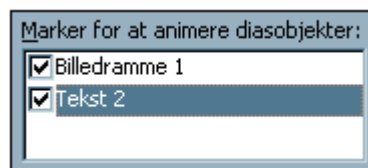
- **Skift** til det dias, hvor objektet er placeret.
- Vælg i **Diasshow**-menuen punktet **Brugerdefineret animation**.

Nu åbnes vinduet *Brugerdefineret animation*:

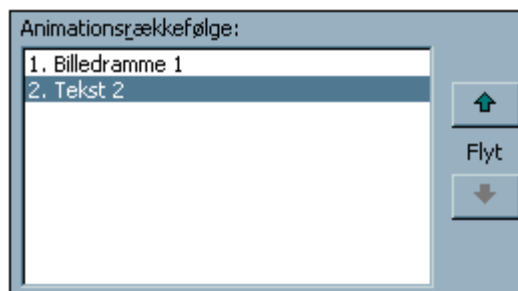


I dette vindue vælges animationseffekterne.

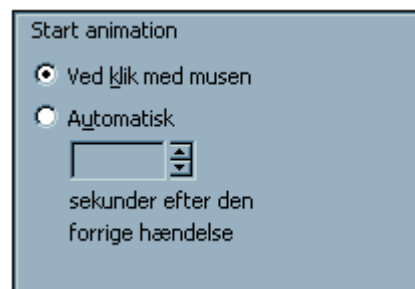
- **Afmærk** de objekter på siden, der skal animeres, ved at afmærke feltet ud for objektnavnet:



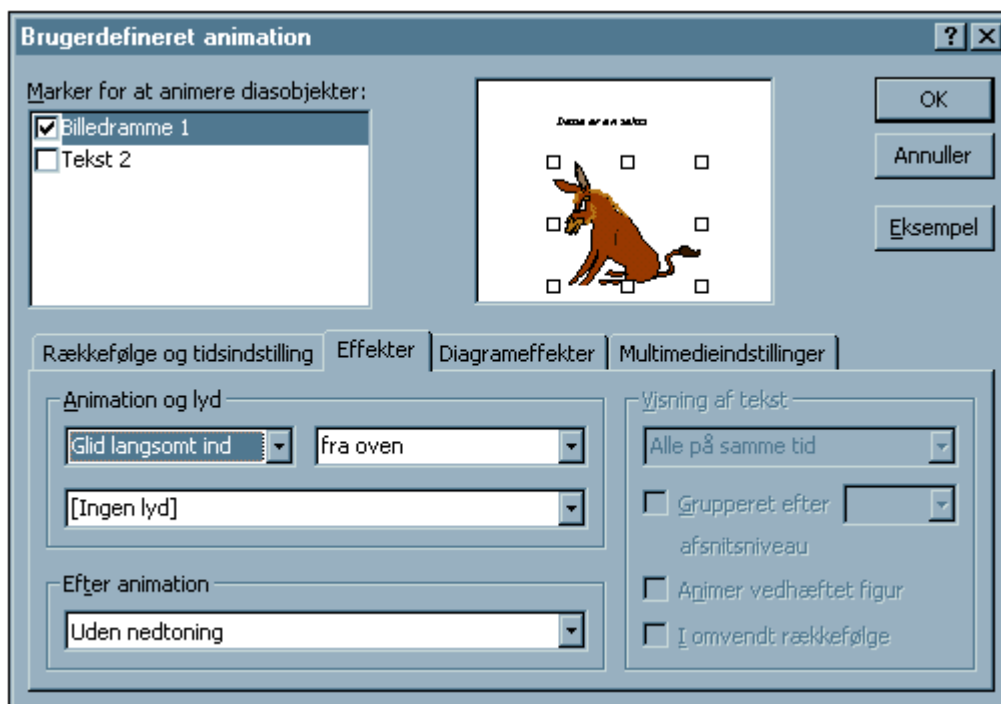
Animationsrækkefølgen kan vælges i feltet nedenunder. Her kan rækkefølgen ændres ved at afmærke et objekt og derefter benytte **Pil op**- eller **Pil ned**-knapperne.



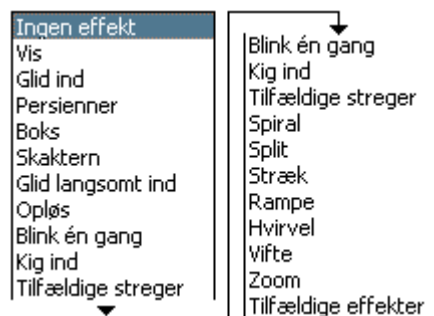
Benyt indstillingen i feltet **Start animation** til at vælge om animationen skal startes med musen eller efter et tidsforløb.



- Klik på fanebladet **Effekter**.



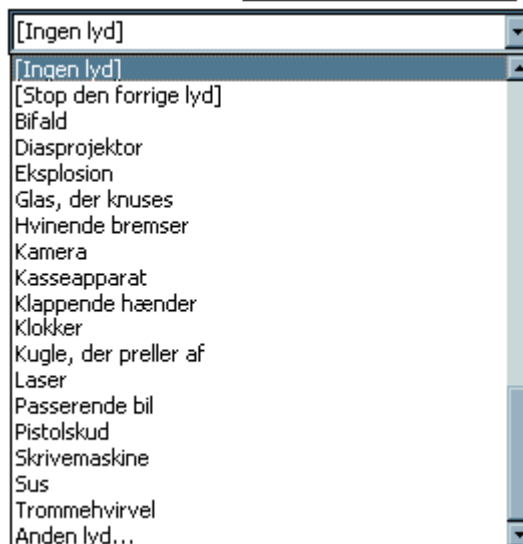
- **Afmærk** de objekter, hvortil der skal vælges animation, ved at afmærke feltet foran deres navn.
- Vælg **animationsform** i det første felt i området **Animation og lyd**. Ved at klikke på **Pil ned** til højre for feltet vises en længere række animationsformer.



- Vælg også animationsformens **indstilling** i feltet ved siden af. Indholdet af dette felt ændres efter den valgte animationsform.



- I det tredje felt kan der vælges en **lyd**, der skal afspilles, når animationen udføres:



- I feltet **Efter animation** kan man vælge, hvad der skal ske med objektet, når animationen er udført:



Resultatet af disse valg kan ses ved at klikke på **Eksempel**-knappen.

- Afslut med at klikke på **OK**-knappen for at lukke *Brugerdefineret animation*-vinduet.

Tip: Der kan vælges forskellige animationsformer til hver objekt på siden. Hvis dette skal ske, skal et objekt afmærkes af gangen, hvorefter animationsformen vælges.

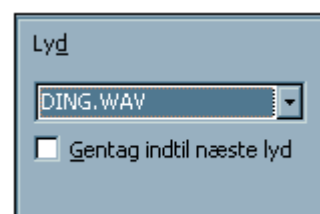
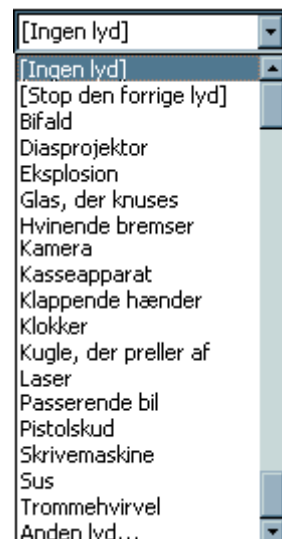
Afspilning af en lydfil

Det er muligt at få PowerPoint til at afspille en lydfil på 2 måder:

- Når der skiftes imellem 2 dias.
- Når der trykkes på en knap.

1: Lyden af spilles, når der skiftes til et dias

- Skift til det dias, der skal skiftes til.
- Vælg **Diashow**-menuen punkt **Diasovergang**. Nu vises *Diasovergang*-vinduet.
- Klik på **Pil ned** til højre for feltet **Lyd**. Nu vises en oversigt over lyde, der ligger i PowerPoint. I bunden af menuen findes: **Anden lyd...**
- Klik på **Anden lyd...** Nu åbnes et *Åbn*-vindue, hvori lydfilen kan findes.
- Vælg lydfilen.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Åbn*-vinduet. Filens navn vises i **Lyd**-feltet:
- Klik på **Anvend**-knappen for at lukke *Diasovergang*-vinduet.

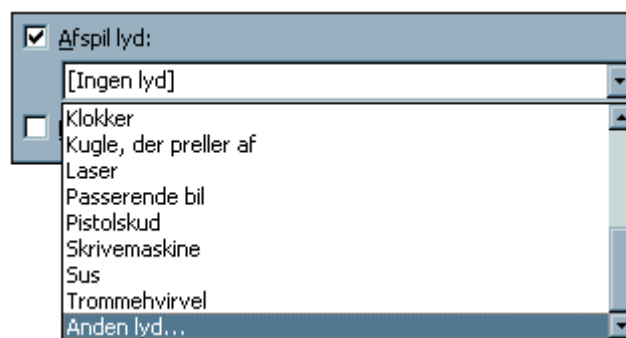


Tip: Hvis lydfilen skal afspilles ved skift imellem alle dias, skal der klikkes på knappen **Anvend på alle**.

2: Lyden afspilles, når der klikkes på en knap

- Fremstil, eller **aktiver**, en knap.
- Klik på den **højre** museknap. Nu åbnes lokal-menuen.
- Vælg **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes *Handlingsindstillinger*-vinduet.

- Sæt mærke i feltet **Afspil lyd**.
- **Vælg** lyden fra menuen, eller vælg: **Anden lyd...** og find den på harddisken eller netværk.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Handlingsindstillinger*-vinduet.



Den forgrenede præsentation

Diasmaster

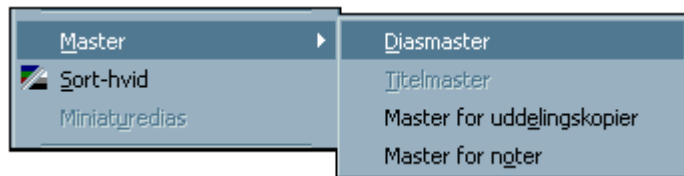
En diasmaster, er et dias, der kan genbruges af flere andre dias. Den kan f.eks. indeholde forskellige objekter, der skal benyttes på disse dias. Dette kan være:

- et baggrundsbillede
- en baggrundsfarve,
- en knap, der afslutter præsentationen,
- en knap, der skifter til næste / forrige side i præsentationen.
- osv.

Oprettelse af en diasmaster

En diasmaster fremstilles i PowerPoint på følgende måde:

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Master**.
- Vælg **Diasmaster**. Nu vises autolayout for diasmasteren:



- Nu kan der redigeres på diasmasteren. Der kan f.eks. placeres tekster, billeder eller knapper.

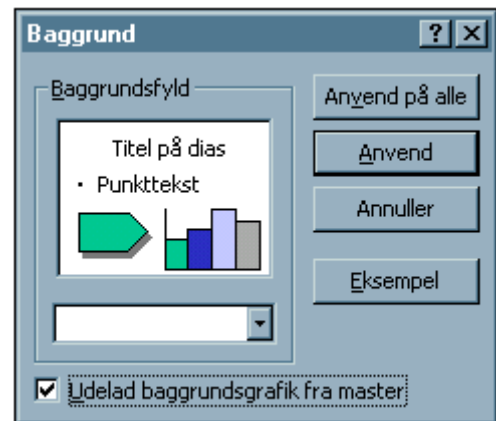
Alle de objekter, der placeres på mastersiden, vil også blive vist på de øvrige dias. Se dog på næste side

- Der skiftes tilbage til de øvrige f.eks. ved at klikke på **Diasvisning**-knappen i skærmens nederste, venstre hjørne.

Brug af en diasmaster

Alle dias anvender automatisk indholdet fra diasmasteren, medmindre følgende udføres:

- **Skift** til det dias, der **ikke** skal benytte diasmasteren.
- Klik på den **højre** museknap. Nå åbnes lokal-menuen for dias'et.
- Vælg punktet **Baggrund**. Nu åbnes *Baggrund*-vinduet:
- Afmærk feltet **Udelad baggrundsgrafik fra master**.
- Klik på **Anvend**-knappen for at lukke *Baggrund*-vinduet.



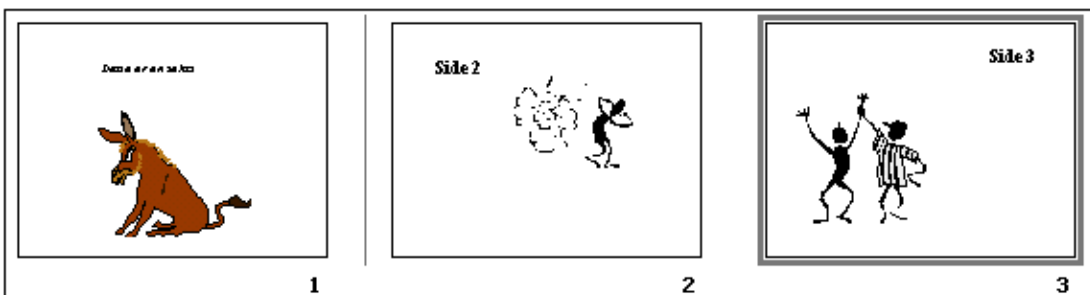
Flytning af dias i rækkefølgen

I **Diassorteringsvisning** kan man ændre i rækkefølgen af dias:

- Skift til **Diassorteringsvisning** ved at klikke på knappen i skærmens nederste, venstre hjørne.
- **Aktiver** det dias, der skal flyttes, ved at klikke på det. Dias'et bliver forsynet med en bred ramme.
- **Placér** musemarkøren på dias'et.
- Hold den **venstre** museknap nede, mens...
- Musen **flyttes**. Undervejs kan man se den nye placering af dias'et som en lodret streg imellem de øvrige dias:



Diassorteringsvisning



- **Slip** museknappen og det aktive dias bliver placeret i den nye position.

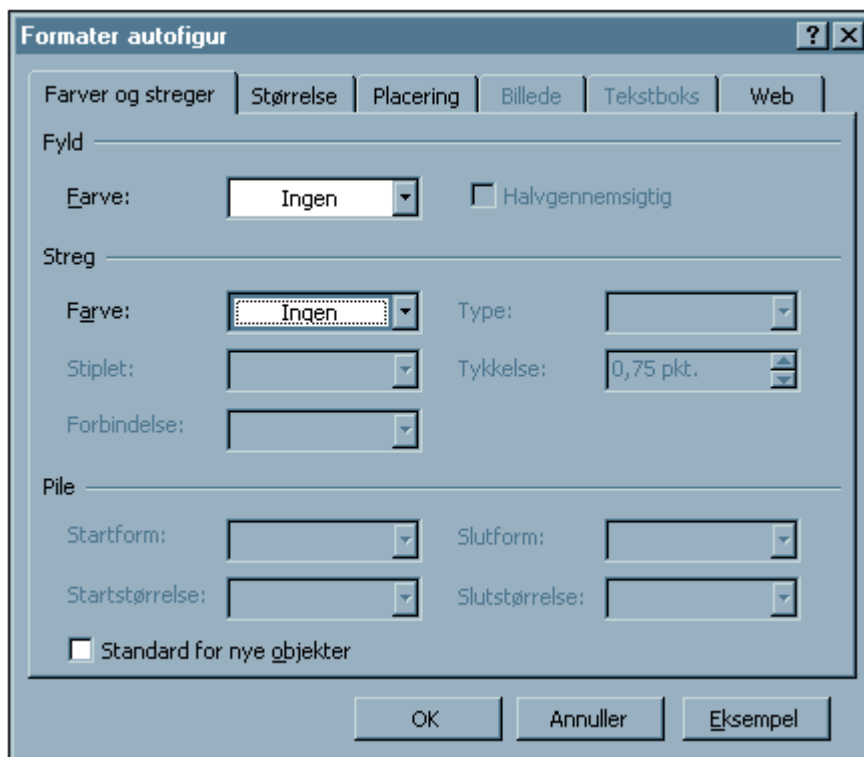
Fremstilling af skjulte felter – hotspots

Forfattere af præsentationer benytter ofte skjulte felter. Dette er en knap/aktivt område, der ved første øjekast ikke kan ses. Men ved at flytte musen hen over den, vil markøren ændre udseende og dermed fortælle brugeren, at der kan klikkes på museknappen.

Der kan f.eks. placeres en række skjulte felter på et billede af en klasse. Når der klikkes på et af dem, skiftes til den side, der præsenterer personen, der er klikket på.

I **PowerPoint** kan der også fremstilles **hotspot**. De fremstilles på følgende måde:

- Placér et **billede** på skærmsiden, hvis hotspot'en skal placeres på det.
- Klik på **Rektangel**-værktøjet i knaplinjen i bunden af skærmen:
- **Placér** musens markør et sted på billedet / dias'et.
- Klik med den **venstre** museknap. Nu placeres et rektangel.
- Klik på den **højre** museknap. Nu åbnes lokal-menuen for rektanglet.
- Vælg punktet **Formater autofigur**. Nu åbnes *Formater autofigur*-vinduet.



- Vælg **Ingen** i de to **Farve**-felter i **Fyld** og **Streg**:
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet.

Placeringen af et hotspot kan justeres med:

- Aktiver hotspot'en, således at den er forsynet med 8 håndtag.
- Flyt musens markør til **kanten** af hotspot'en. Markøren bliver til 2 dobbeltpile.
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen til den ønskede position.
- **Slip** museknappen.

Størrelsen af en hotspot kan justeres med musen på sædvanlig måde:

- **Placér** musen på et af rektanglets **håndtag**. (Markøren bliver til en dobbelpil).
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen indtil rektanglets størrelse passer.
- **Slip** museknappen.

Tip: Da hotspot'en hverken har baggrundsfarve eller kantfarve, kan den være vanskelig at se på dias'et. Det kan gøres aktivt på følgende måde:

- **Placér** musens markør i dias'et øverste venstre hjørne.
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Træk** musens markør ned til nederste højre hjørne. Der trækkes et rektangel efter markøren.
- **Slip** museknappen. Nu vises alle objekter på siden med deres håndtag.
- Denne metode kan erstattes ved i **Rediger**-menuen at vælge **Marker alt** (eller **Ctrl+A**)
- **Placér** musens markør i nærheden af kanten på den hotspot, der skal redigeres.
- **Klik** med museknappen. Nu fjernes alle markeringer igen.
- **Flyt** musen ind over kanten på den ønskede hotspot'en.
- **Klik** med den venstre museknap. Nu er kun hotspot'en markeret. Den kan nu redigeres.

NB: Hvis redigeringen påbegyndes, når alle objekter er markeret, vil redigeringen få indflydelse på dem alle!

Tilknytning af en handling til en hotspot

Tilknytning af en handling til et hotspot foregår på samme vis, som med tilknytning af en begivenhed til et objekt:

- Klik på hotspot'en således at den er **aktiv** (Forsynet med 8 håndtag).
- Klik på den **højre** museknap. Nu vises lokal-menuen for hotspot'en:
- Vælg linjen **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes vinduet *Handlingsindstillinger*.
- **Fremstil** handlingen på vanlig vis.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet: *Handlingsindstillinger*.

Lyd

Tekniske forudsætninger for at arbejde med lyd

Det er en forudsætning, at den computer, du arbejder ved, er forsynet med et lyd-kort, og at dette lydkort fungerer korrekt. Det spiller ikke så stor rolle, hvilken type lyd kort der sidder i computeren, da du i kapitlet skal arbejde med standardprogrammer i Windows95/98. Hvis kortet er monteret korrekt og fungerer, vil det også fungere til øvelserne.

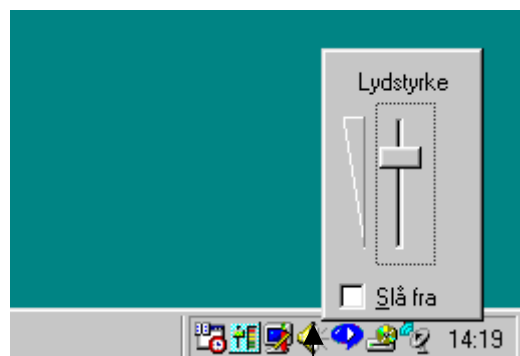
Computeren skal også have tilsluttet et par højttalere eller et sæt hovedtelefoner.

Du skal også have en mikrofon, som kan tilsluttes dit lyd kort. En mikrofon, der normalt anvendes ved båndoptagelser, kan fint bruges, men måske skal der anvendes et overgangsstik.

Når Windows starter, vil der som regel i slutningen af opstarten blive afspillet en lyd, der gør opmærksom på, at nu er computeren klar. Er dette ikke tilfældet, bør du kontakte din edb-vejleder, som kan hjælpe dig med at teste, om maskinen er udstyret med lyd kort, og om kortet fungerer korrekt. Edb-vejlederen kan også vise dig, hvordan du tilslutter mikrofon og hovedtelefoner.

I første omgang kan du selv kontrollere, om du har en ikon i proceslinjen nederst på skærmen med en højttaler

Ikonen med højttaler viser, at der er installeret et lyd kort i computeren. Lyd kort kan dog være monteret uden at ikonen vises.



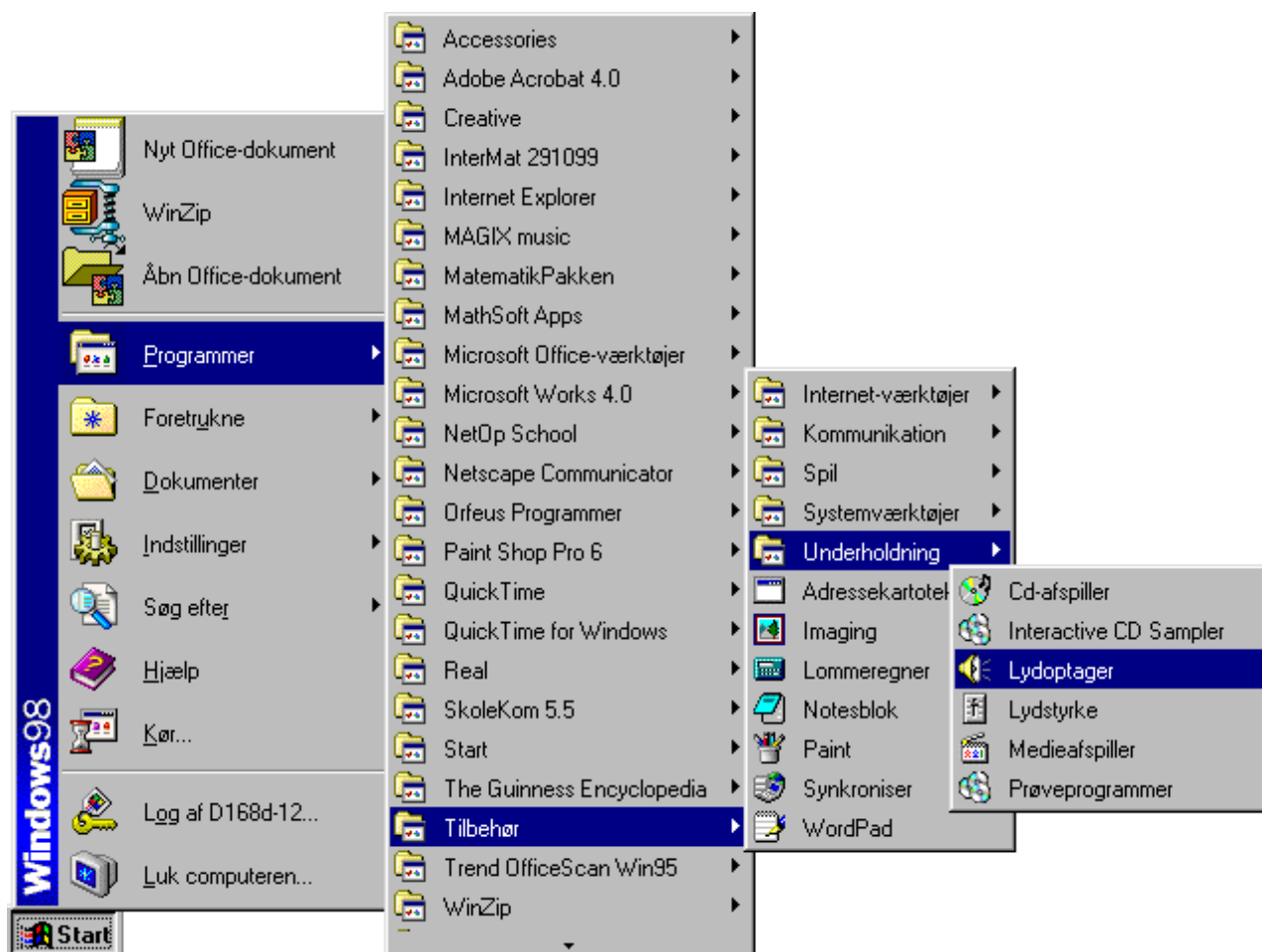
Når du klikker på højttalerikonet, får du mulighed for at regulere lydstyrken fra computeren.

Du kan også regulere lyden på højttalerne.

Lydprogram

På din computer findes et lille program, der hedder audiosampler (lydoptager). Det er et meget enkelt program, der kun giver begrænsede muligheder for at arbejde med lyd.

Bliver du gennem arbejdet med lyd her i kapitlet inspireret til at arbejde mere med lyd, kan du lære mere om det i de supplerende materialer på Skole-IT's website.

Lydprogrammer, Windows98, Standardopsætning

Vælg i startmenuen:

Programmer -> Tilbehør -> Underholdning -> Lydoptager

CD-afspilleren vælges således:

Programmer -> Tilbehør -> Underholdning -> Cd-afspiller

Programmerne kan dog være placeret et andet sted. Dette afhænger af, hvorledes skolens IT-tilsynsførende har sat Windows98 op.

Lydprogrammer, Windows95, Standardopsætning

Vælg i startmenuen:

Programmer -> Tilbehør -> Multimedier -> Audiosampler

CD-afspilleren vælges således:

Programmer -> Tilbehør -> Multimedier -> CD-afspiller.

Programmerne kan dog være placeret et andet sted. Dette afhænger af, hvorledes skolens IT-tilsynsførende har sat Windows95 op.

Sådan bruges Lydoptager / Audiosampler

Audiosampleren er et lille program, der bruges til at indspille, indlæse og lytte til såkaldte wave-filer, filer der har extension **.wav**.

Start programmet ved at dobbeltklikke på ikonen, som du fremstillede tidligere. Du får følgende på skærmen:

1. **Søg til start-knap**
2. **Søg til slut-knap**
3. **Afspil-knap**
4. **Stop-knap**
5. **Indspil-knap**
6. **Skyder**



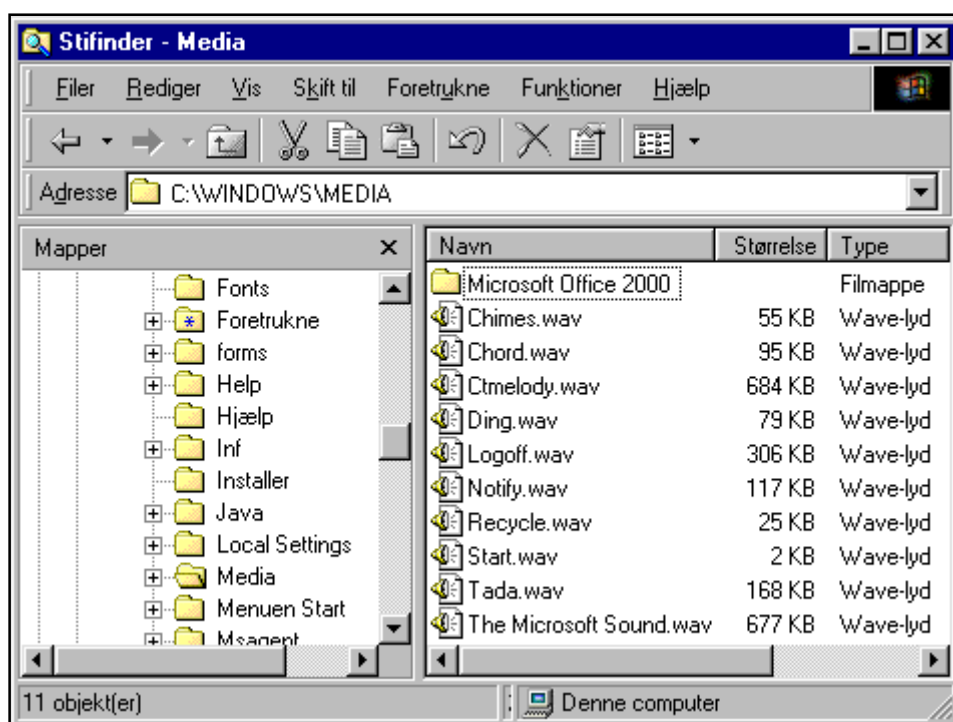
Du kan genkende knapperne fra båndoptageren, og programmet virker også på nogenlunde samme måde

Afspilning

Inden du går i gang med optagelserne, vil det måske være hensigtsmæssigt at eksperimentere med programmet ved at afspille lydfile.

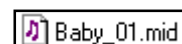
Sådanne lydfile (---.wav) kan du finde i fx undermappen Media under Windows.

Brug evt. Stifinder til at få en liste frem:



Som du kan se, har nogle af filerne en ikon med en højttaler. Når du dobbeltklikker på ikonen, vil **Lydoptager / Audiosampler** starte, og du vil kunne høre file.

Prøv også at dobbeltklikke på en fil, der har de to noder i ikonen. Det er også lydfile, men de bruger et andet program til afspilning. Disse file kaldes MIDI-file og kan indeholde musik.



Indspilning af en lydfil

Du skal sikre dig, at mikrofonstikket er sat i den rigtige indgang i lydkortet. Indgangen er typisk mærket med MIC eller MIC IN.



Indspilningen foregår på samme måde, som når du laver optagelser med en båndoptager. Det vil sikkert være en god idé og nødvendigt at eksperimentere flere gange, før du når et tilfredsstillende resultat.

- Klik på **INDSPIL**-knappen.
- Klik på **STOP**, når du er færdig med optagelsen.
- Klik på **SØG-TIL-START** for at spole tilbage.
- Klik på **AFSPIL** for at høre resultatet.

Hvis du ikke er tilfreds med resultatet, så foretag en ny optagelse uden at gemme. Dette gør du ved at klikke i **Filer**, derefter **Ny** og svare **Nej** til at gemme.

Når du er tilfreds med resultatet, gemmer du din fil, så du kan finde den igen. Vær også her opmærksom på forskellen mellem **Gem** og **Gem som**.

Redigering af en lydfil

Det sker ofte, at der går et lille stykke tid, fra der er trykket på INDSPIL-knappen til selve indspilningen begynder, og et sådant tomrum kan med fordel fjernes. Dette gøres ved hjælp af Skyderen og Rediger menuen:

Med skyderen finder du det sted, hvor optagelsen begynder (hvor der kommer udslag), hvorefter du i **Rediger**-menuen klikker i **Slet op til nuværende position**.

Derved fjernes det tomme stykke.

I slutningen af en optagelse er der også ofte et tomrum. Det finder du på samme måde, men i menuen vælger du i stedet **Slet fra nuværende position**.

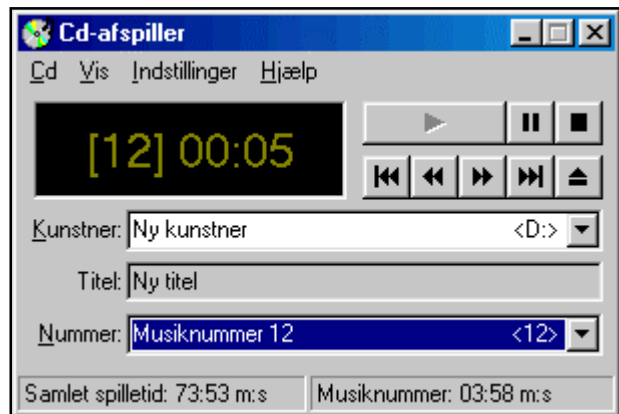


Indspilning fra CD

Du kan indspille et musikstykke fra en CD i Lydoptager/Audiosampler

Åbn CD-spilleren på computeren og sæt CD'en i CD-rom drevet. Nu kan du starte CD på knappanelet som er meget lig det, der er på en CD-afspiller.

Dernæst åbner du Lydoptager / Audiosampler. Her optager du på samme måde som ved optagelse med mikrofonen og gemmer din lydfil med musik på.



Sammensætte lydfiler

Du kan kombinere to lydfiler på to måder.

- ◆ *Indsætte en lydfil i en lydfil eller*
- ◆ *Mixe to lydfiler*

Indsætte en lydfil i en lydfil

- Åbn lydfilen i Lydoptager/Audiosampler
- Benyt **Skyderen** til at finde det sted i lydfilen, hvor du vil indsætte den nye fil (før, midt i, efter).
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Indsæt fil**



Mixe to lydfiler

På samme måde kan du mixe to lydfiler – dvs. at den færdige lyd blander det to som om de bliver afspillet samtidigt.

- Åbn lydfilen i Lydoptager/Audiosampler.
- Find det sted i lydfilen, hvorfra du vil mixe den nye fil ind.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Mix med fil**.

Udklipsholder

Som i andre programmer kan udklipsholderen bruges i lydprogrammet. I Lydoptager / Audiosamler kan du kun gemme en hel lydfil ad gangen og indsætte eller mixe den med andre filer.

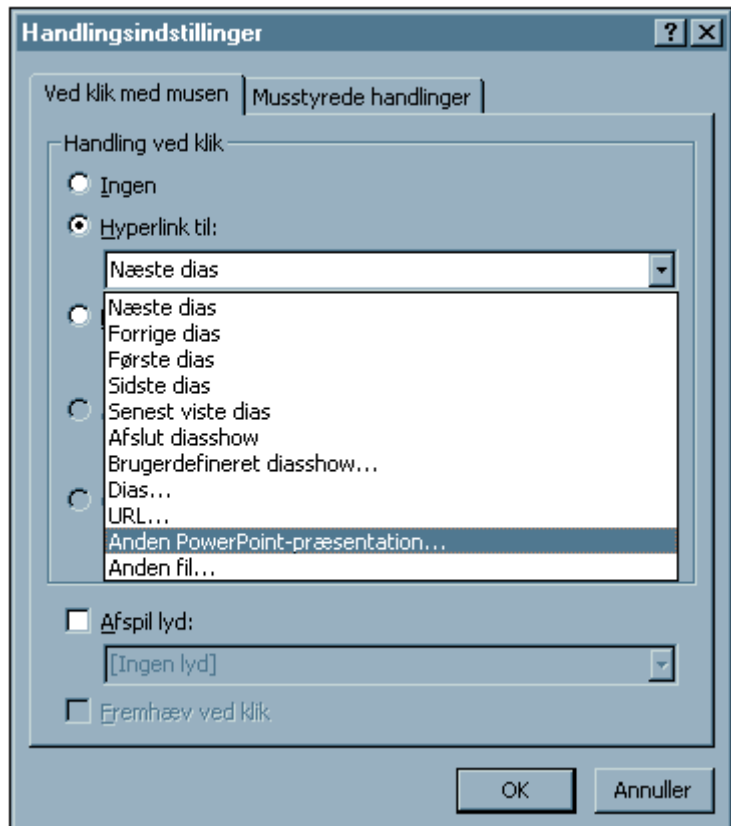
Dette fungerer på samme måde som ved Indsættelse af en fil eller mixning af to filer.

A – Sammenkædning af flere præsentationer

Henvisning til en anden PowerPoint-præsentation.

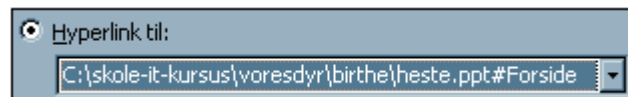
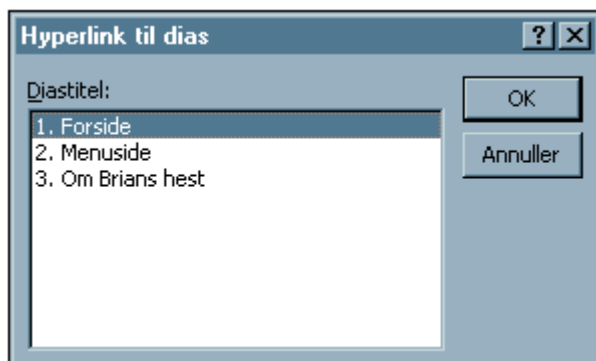
I PowerPoint fremstilles en handling, der starter den anden præsentation, på følgende måde:

- Handlingen bør tilknyttes en knap: Fremstil (eller aktiver) en knap.
- Klik på den **højre** musetast. Nu vises lokalmenuen for knappen.
- Vælg punktet **Handlingsindstillinger**. Nu åbnes et vindue.
- Afmærk feltet **Hyperlink til**.
- Klik på **Pil nedad** til højre i feltet **Hyperlink til**. Nu åbnes en liste.
- Vælg punktet: **Anden PowerPoint-præsentation**. Nu åbnes et nyt vindue: *Hyperlink til en anden PowerPoint-præsentation*
- Find den **mappe**, hvori den anden præsentation ligger.
- **Vælg** den anden præsentation ved at klikke på den.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke vinduet: *Hyperlink til en anden PowerPoint-præsentation*







Nu vises endnu et vindue: I dette vindue vises en oversigt over sidetitlerne i den valgte præsentation.

- Vælg den side, som præsentationen skal starte med.
- Klik på **OK**-knappen for at lukke *Hyperlink til dias*-vinduet. Nu vises navnet på den anden præsentation vist i feltet: *Hyperlink til*: Læg mærke til, at feltet også indeholder navnet på den mappe, hvor præsentationen er gemt.



NB: Hvis præsentationen skal flyttes til en anden computer, der ikke indeholder de viste mapper, skal en anden fremgangsmåde anvendes:

- Kopier alle præsentationer til den samme mappe. Indholdet af mappen kan da være:

 dyr.ppt	15 KB
 island.ppt	115 KB
 heste.ppt	122 KB
 katte.ppt	137 KB

Når præsentationen derefter flyttes fra den ene computer til den anden, vil henvisningen automatisk være rettet fra:

Hyperlink til:

til:

Hyperlink til:

Tip: Hvis en samlet præsentation bygges op af en menu-præsentation, der henviser til en række enkeltpræsentationer, der er placeret i underliggende mapper, vil denne opbygning også kunne flyttes til en anden computer.

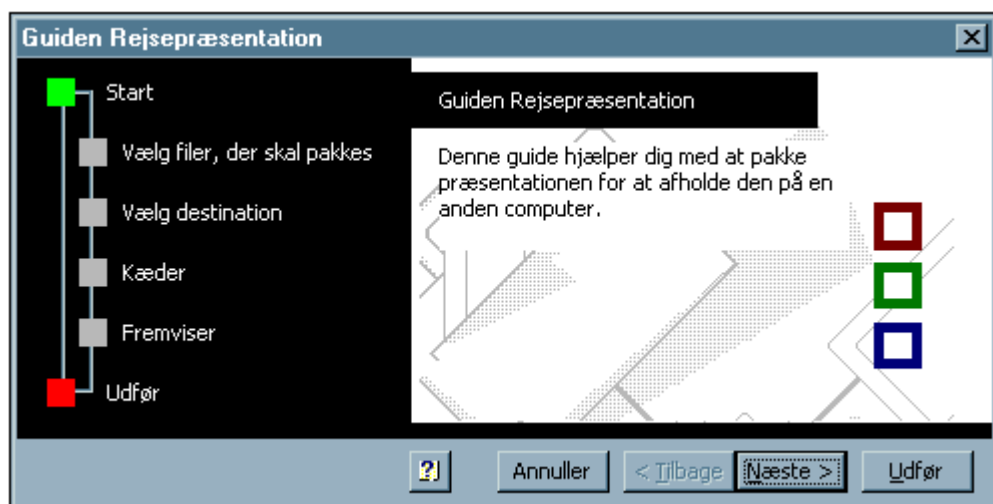
Kopiering til f.eks. CD-ROM af de forskellige præsentationer.

Præsentationerne kan kopieres til en diskette ved hjælp af programmet **Stifinder**. Hvis præsentationerne med evt. lydfiler fylder mere, end der er plads til på en diskette, kan et pakkeprogram anvendes. Endvidere kan filerne overføres til en CD-ROM ved hjælp af programmet, der hører til CD-ROM-brænderen.

Hvis præsentationerne skal ses af personer, der ikke har adgang til PowerPoint, skal **PowerPoint-fremviseren** benyttes. Dette program kan anvendes til en gennemse en eller flere præsentationer. Der er altså ingen mulighed for at ændre i præsentationen, hvis brugeren kun har PowerPointfremviseren.

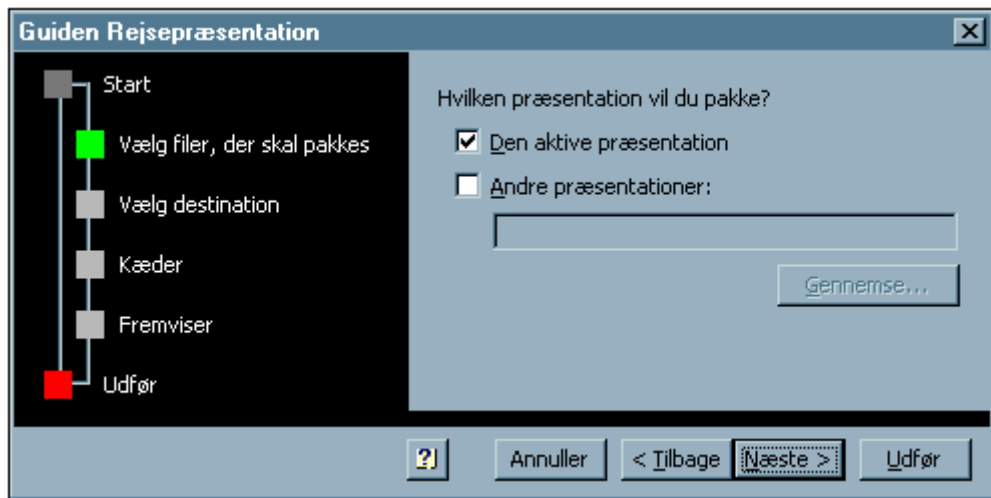
I de følgende tages udgangspunkt i, at de fire præsentationer og PowerPointfremviseren skal overføres til disketter.

- Gem præsentationen.
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Rejsepræsentation**. Nu vises et vindue:



Denne guide leder forfatteren igennem fremstillingen af rejsepræsentationen. I den venstre del af vinduet man se, hvor langt man er kommet i processen, mens den højre del benyttes til at foretage nogle valg.

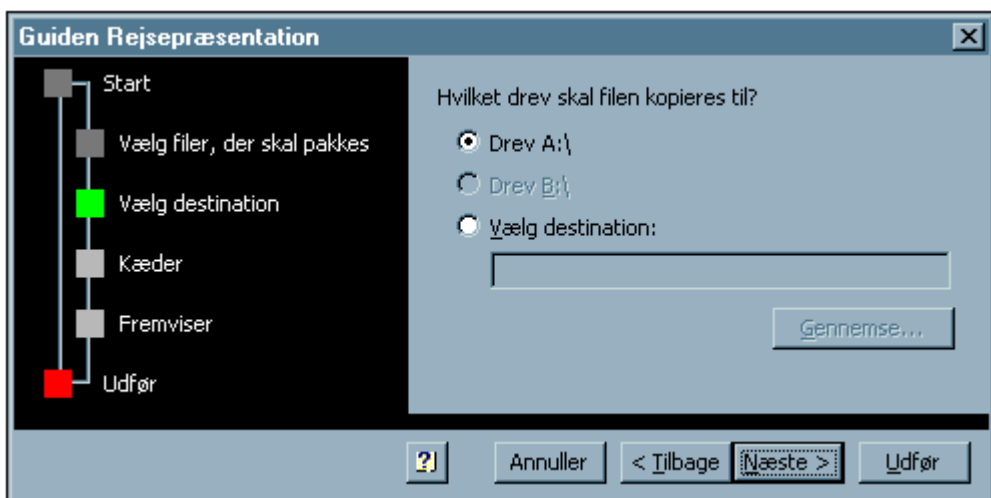
- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises 2. vindue i guiden:



I dette vindue skal man angive, hvilke præsentation(er) der skal samles til rejsepræsentationen.

NB: Selv om der skal overføres flere sammenkædede præsentationer skal feltet **Andre præsentationer** *ikke* afmærkes. Dette gøres i stedet på side 4 i guiden!

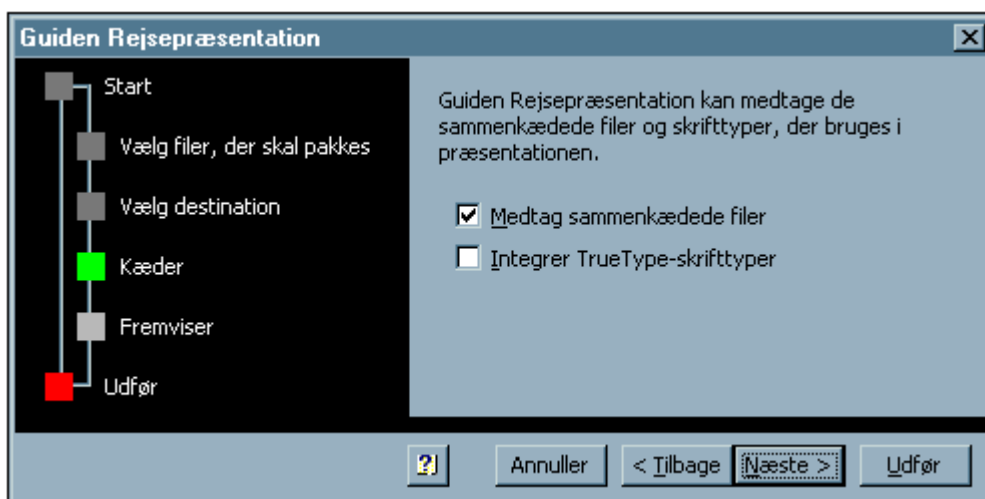
- Da det blot er den aktive præsentationen, der skal samles klikkes på **Næste**-knappen. Nu vises den 3. side i guiden:



I dette vindue skal man vælge den mappe, hvori rejsepræsentationen skal samles.

- Hvis præsentationen og fremviserprogrammet skal overføres til en anden computer via disketter, afmærkes **Drev A:**

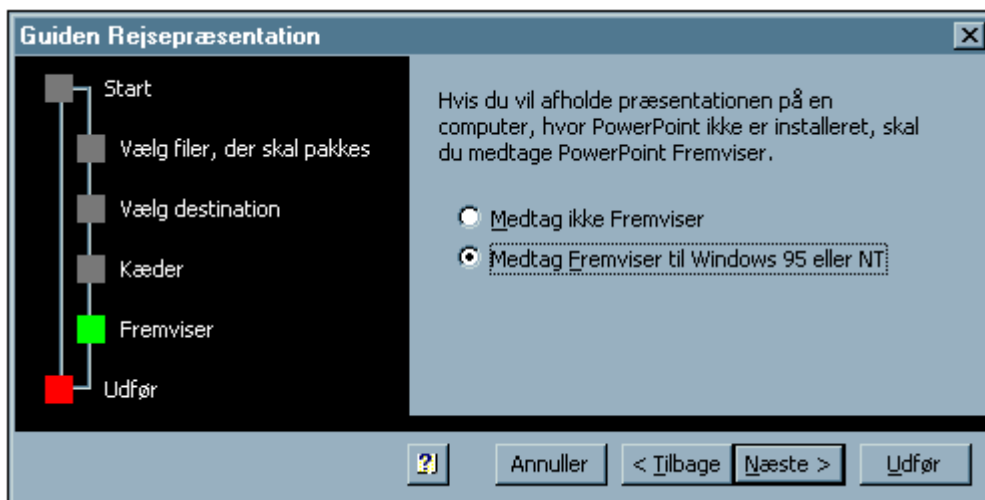
- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises det 4. vindue i guiden:



I dette vindue **skal** man angive, at de '**sammenkædede filer**' skal medtages. Hvis den valgte præsentation henviser til andre præsentationer, **skal** dette felt afmærkes.

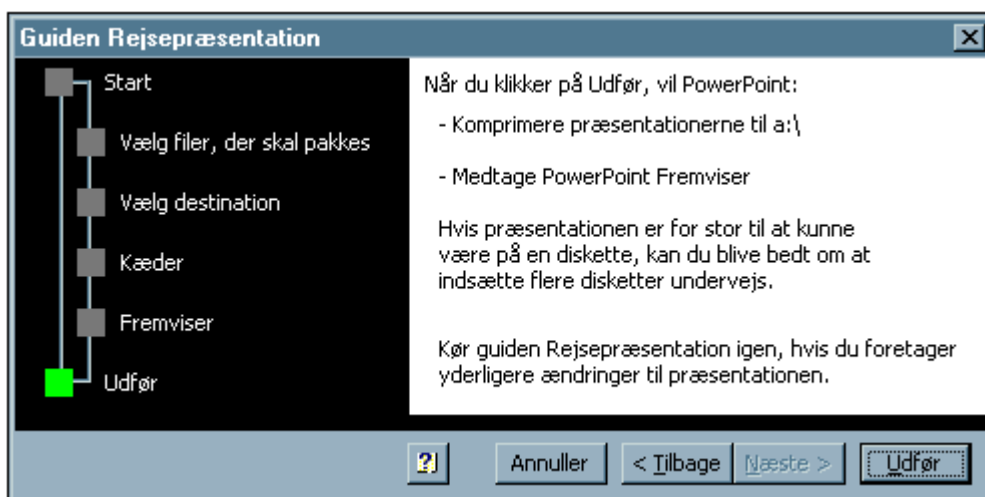
Hvis der er benyttet specielle skrifttyper i præsentationen, som man ikke forventer også vil være til stede på brugerens computer, skal feltet '**Integrer TrueType-skrifttyper**' afmærkes.

- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises 5. vindue i guiden:



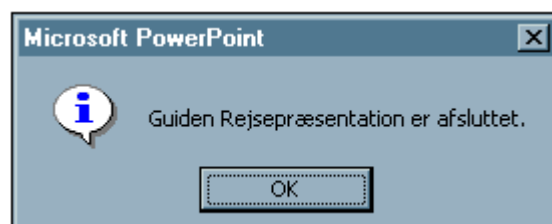
I dette vindue angives, om fremviserprogrammet skal medtages.

- Afmærk feltet **Medtag Fremviser til Windows 95 eller NT**.
- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises det sidste vindue i guiden.



I dette vindue vises resultatet af nogle af de valg, der er foretaget på de foregående vinduer. Hvis valgene ønskes ændret, kan man enten benytte **Tilbage**-knappen for at rette en indstilling, eller **Annuller**-knappen for helt at annullere processen.

- Klik på **Udfør**-knappen for at få fremstillet rejsepræsentationen. Nu pakkes filerne. I et vindue midt på skærmen kan man følge processen. Hvis der skal benyttes flere disketter ved pakningen, vil programmet bede om det. Til sidst vises vinduet:
- Klik på **OK**-knappen for at afslutte processen.



Præsentationerne kan nu installeres på en anden computer ved hjælp af disketterne.

Hvis præsentationerne skal vises fra en CD-ROM kan man fortsætte på følgende måde:

- Fremstil en midlertidig mappe på computeren. Den kan f.eks. hedde **pakketud**. Det er vigtigt, at mappen 'ligger tæt' på 'roden', f.eks.: C:\pakketud.
- Placér den første diskette i diskettedrevet
- Start programmet **Pngsetup.exe** f.eks. ved hjælp af **Stifinder** eller klik på **Start**-knappen og valg af **Kør...** Nu startes udpaknings programmet. Lidt efter vises et vindue:



- Skriv mappenavnet i feltet **Destinationsmappe**. Læg mærke til, at mappenavnet skal angives med højst 8 tegn.
- Klik på **OK**-knappen. Nu pakkes præsentationerne og fremviserprogrammet til den angivne mappe. Når udpakningen er gennemført, vises følgende vindue:
- Klik på **Nej**-knappen, hvis præsentationen ikke skal afvikles med det samme.



Nu ligger fremviserprogrammet og præsentationerne i den angivne mappe. Derfra kan de kopieres til en CD-ROM.

NB: Hvis CD-ROM'en skal startes automatisk, kan man lave en fil med navnet: **Autorun.inf** Filen skal indeholde følgende:

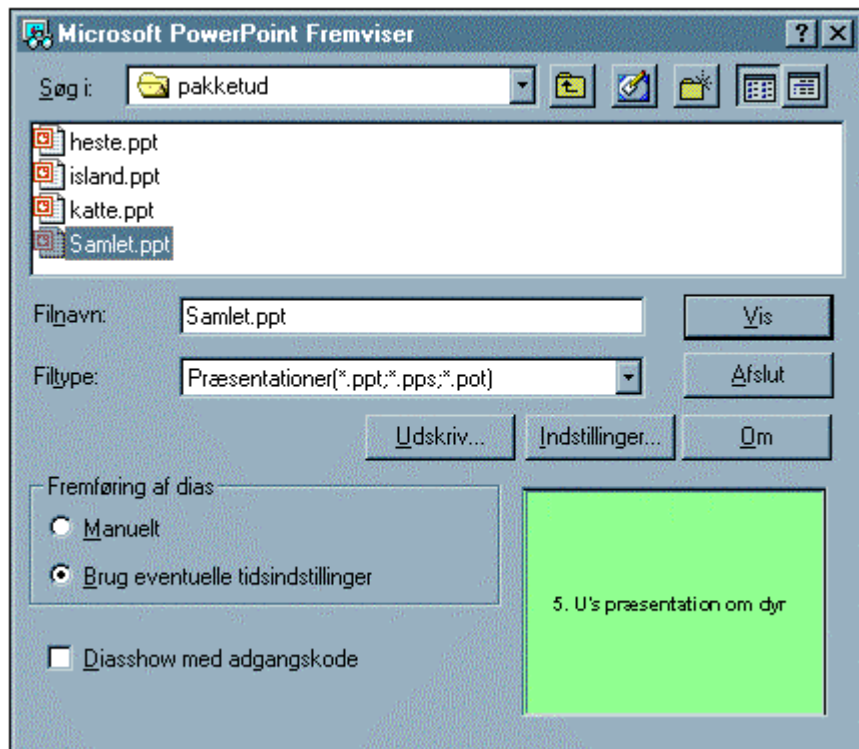
[AutoRun]

OPEN=Ppview32.exe exe playlist.lst

Idet filen **playlist.lst** indeholder navnet på den præsentation, der skal vises først.

Hvis brugeren har slået denne mulighed fra på computeren, skal programmet **Ppview32** startes ved hjælp af stifinder eller ved fra **Start**-menuen at vælge punktet: **Kør**.

Når fremviserprogrammet er startet, vises en oversigt over præsentationerne i mappen:



- **Vælg** præsentationen og
- klik på **Vis**-knappen.

B – Samling til én præsentation

Kopiering af en side fra én præsentation til en anden

I PowerPoint kan man kopiere alle sider fra én præsentation til en anden på følgende måde:

- Åbn både den præsentation, der skal kopieres **fra** og den præsentation, der skal kopieres **til** i PowerPoint. Man kan vælge imellem de to præsentationer ved hjælp af Vindue i menulinjen.

Denne menu benyttes også til at skifte imellem de enkelte præsentationer, eller der kan også skiftes imellem de enkelte præsentationer ved hjælp af knapperne i proceslinjen:



- Skift til den præsentation, der skal kopieres **fra**.
- Skift til **Diassorteringsvisning**, ved at klikke på den tilhørende knap i skærmens nederste venstre hjørne. Nu vises en oversigt over alle sider i præsentationen.
- Skift til den anden præsentation og sørg for, at den også er i Diassorteringsvisning.
- Afmærk de sider, der skal kopieres, ved at klikke én gang på dem med musen. Hvis flere sider skal kopieres, så hold **Shift**-tasten nede, mens der klikkes på siderne. Hvis alle sider skal kopieres, benyttes tastekombinationen **Ctrl + A**.

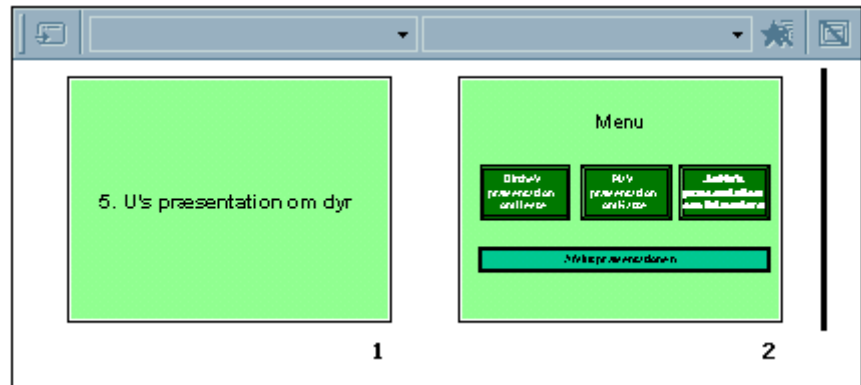


Diassorteringsvisning

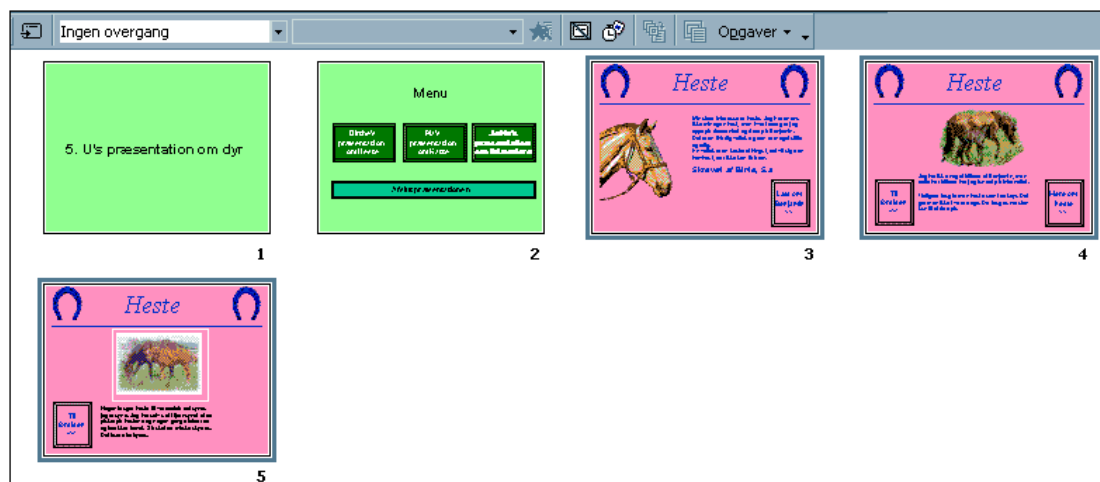
De afmærkede sider bliver forsynet med en bredere ramme:



- Benyt én af de sædvanlige kopieringsmuligheder:
 - **Ctrl + C**-tasterne.
 - **Kopier**-knappen i værktøjslinjen.
 - Punktet **Kopier** i **Rediger**-menuen.
- Skift til den præsentation, der skal kopieres **til**.
- Placér 'indsætningsmærket' på det sted, hvortil siderne skal kopieres (dvs. klik med musen efter et dias). Se næste side



- Benyt én af de sædvanlige indsætningsmuligheder:
 - **Ctrl + V**-tasterne.
 - **Sæt ind**-knappen i værktøjslinien.
 - Punktet **Sæt ind** i **Rediger**-menuen. Nu indsættes de kopierede sider efter indsætningsmærket:

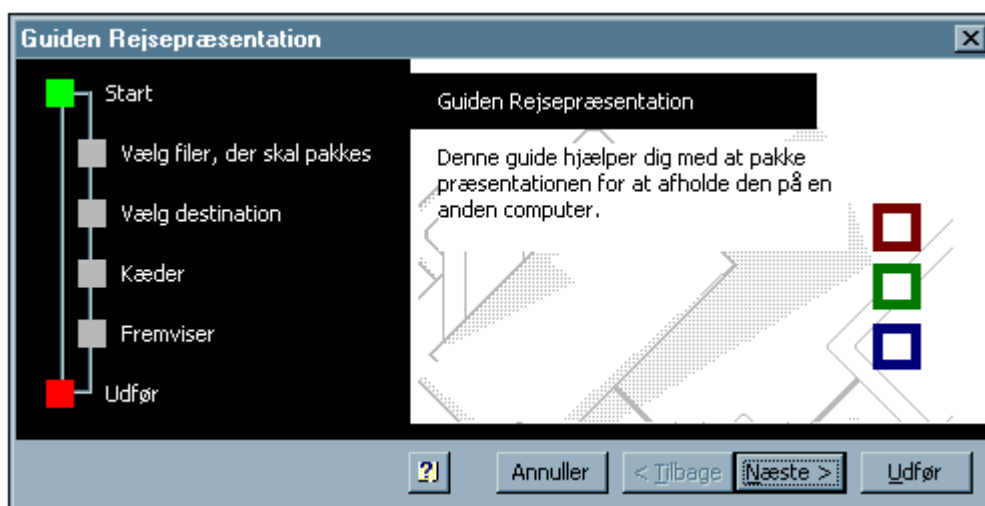


Distribution på disketter eller CD-ROM

Hvis den samlede præsentation skal afvikles på en computer, hvor der er adgang til PowerPoint, kan præsentation nu blot kopieres til disketter eller CD-ROM

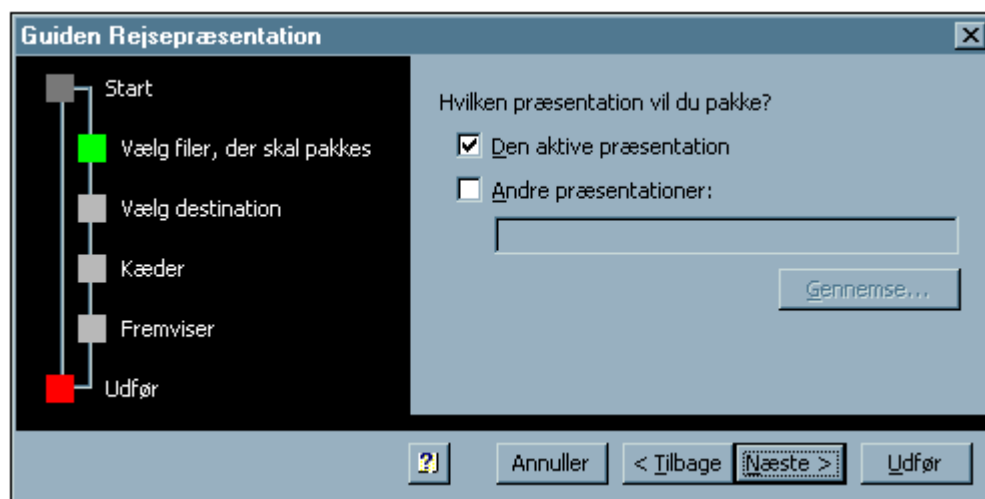
Hvis præsentationen skal afvikles på en computer, hvor PowerPoint **ikke** er installeret, skal der benyttes et fremviserprogram. Dette program bliver sammen med præsentationen pakket i en **Rejsepræsentation**. Det gøres på følgende måde:

- Gem præsentationen.
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Rejsepræsentation**. Nu vises et vindue:



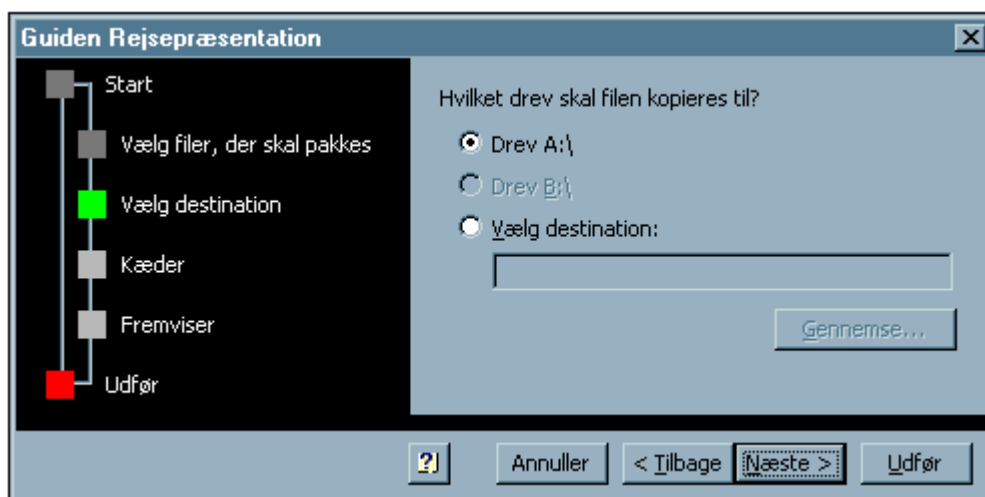
Ved hjælp af denne guide, ledes forfatteren igennem fremstillingen af rejsepræsentationen.

- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises 2. vindue i guiden:



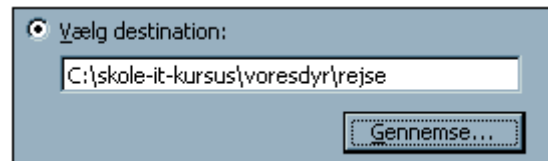
I dette vindue skal man angive, hvilke præsentation(er) der skal samles til rejsepræsentationen.

- Da det blot er den aktive præsentationen, der skal samles klikkes på **Næste**-knappen. Nu vises den 3. side i guiden:

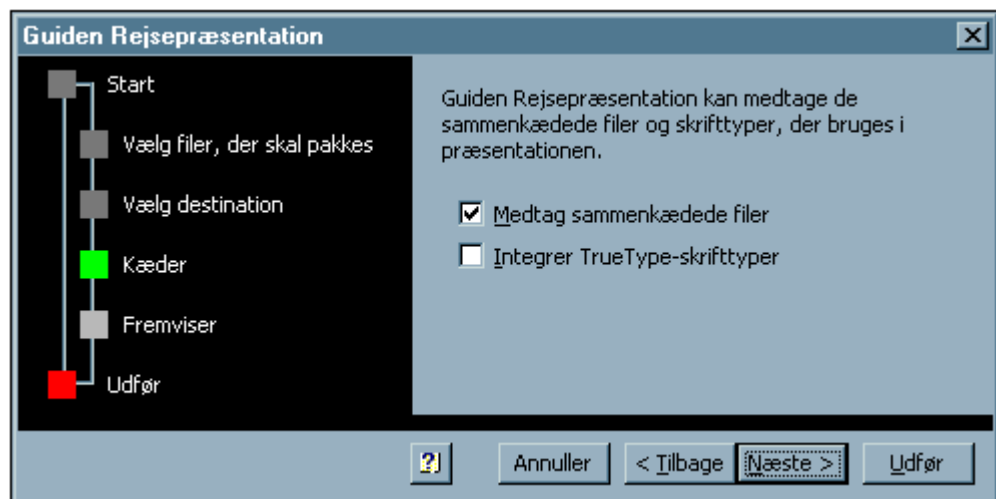


I dette vindue skal man vælge den mappe, hvori rejsepræsentationen skal samles.

- Hvis præsentationen og fremviserprogrammet skal overføres til en anden computer via disketter, afmærkes **Drev A:**
- Hvis en mappe på harddisken skal benyttes, så afmærk felt **Vælg destination**. Nu åbnes skrivefeltet nedenunder.
- Klik på **Gennemse**-knappen for at finde den mappe, hvori præsentationen skal samles.
- Find mappen.
- Klik på **Vælg**-knappen. Nu vises den valgte mappe i feltet Vælg destination.

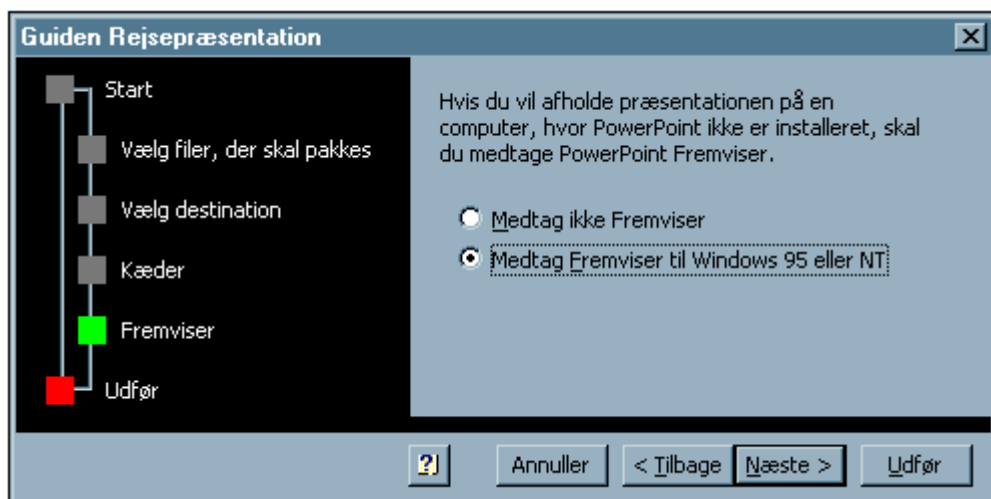


- Klik på **Næste**-knappen iGuide-vinduet. Nu vises det 4. vindue i guiden:



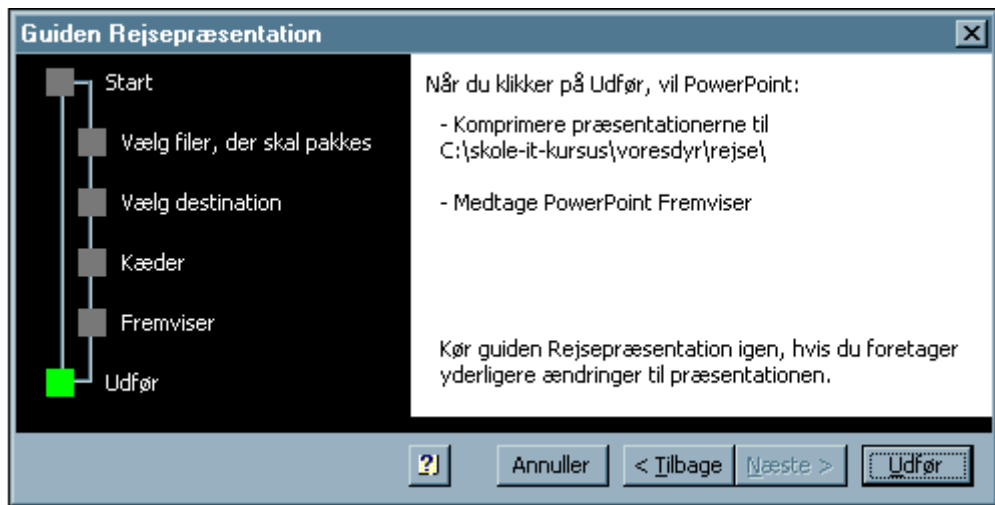
I dette vindue kan man bl.a. angive, om særlige skrifttyper skal medtages i præsentationen.

- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises 5. vindue i guiden:



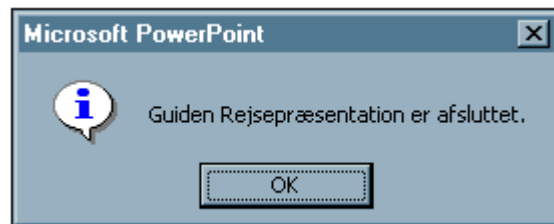
I dette vindue angives, om fremviserprogrammet skal medtages.

- Afmærk feltet **Medtag Fremviser til Windows 95 eller NT**.
- Klik på **Næste**-knappen. Nu vises det sidste vindue i guiden.



I dette vindue vises resultatet af nogle af de valg, der er foretaget på de foregående vinduer. Hvis valgene ønskes ændret, kan man enten benytte **Tilbage**-knappen for at rette en indstilling, eller **Annuller**-knappen for helt at annullere processen.

- Klik på **Udfør**-knappen for at få fremstillet rejsepræsentationen. Nu pakkes filerne. I et vindue midt på skærmen kan man følge processen. Til sidst vises vinduet:
- Klik på **OK**-knappen for at afslutte processen.



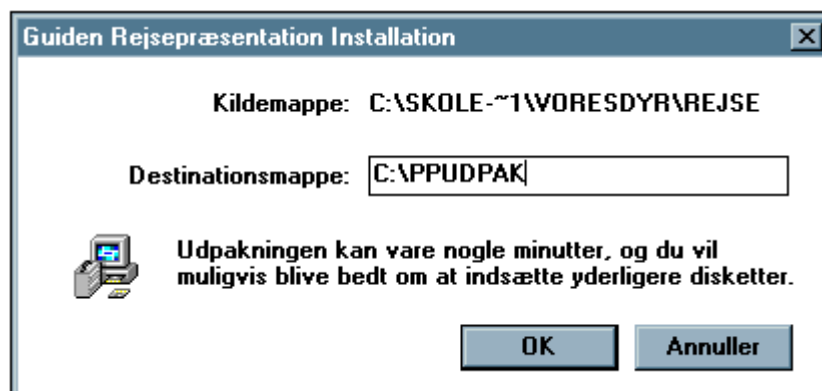
I den valgte mappe (se vindue 3, nederst side 11) ligger der nu 2 filer:

Pngsetup.exe og
pres0.ppz

Den første fil er et installationsprogram til rejsepræsentationen, mens den anden fil indeholder alle de nødvendige filer i pakket tilstand. Disse filer kan nu kopieres til en CD-ROM eller pakkes til disketten.

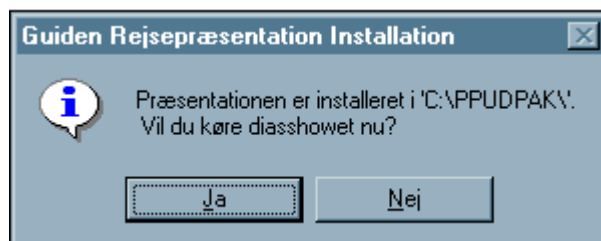
Derefter kan filerne udpakkes på en anden computer følgende måde:

- Find filen **Pngsetup.exe** ved hjælp af Stifinder.
- **Dobbeltklik** på filen. Nu startes **Setup**-programmet. Lidt efter vises følgende vindue:



Læg mærke til, at programmet ikke kan angive lange mappnavne.

- **Skriv** navnet på den mappe, hvortil fremviserprogrammet og præsentationen skal udpakkes.
- Klik på **OK**-knappen. Nu foretages udpakningen, mens ovenstående vindue stadig vises. Når udpakningen er gennemført, vises følgende vindue:
- Klik på **Nej**-knappen, hvis præsentationen ikke skal afvikles.



Nu er præsentationen og fremviserprogrammet pakket ud og kan kopieres til en CD-ROM.

En kommando, der starter fremviserprogrammet og derefter viser præsentationen kan se således ud:

Ppview32.exe playlist.lst

Idet filen **playlist.lst** indeholder navnet på den præsentation, der skal vises.

NB: Hvis CD-ROM'en skal startes automatisk, kan man lave en fil med navnet: **Autorun.inf** Filen skal indeholde følgende:

[AutoRun]

OPEN=Ppview32.exe playlist.lst